

Tapolcai Kertvárosi Óvoda
8300 Tapolca, Darányi u. 4.
OM azonosító: 201169

TAPOLCAI KERTVÁROSI ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja és hatálya.....	3
1.2. A szabályzat hatálya, elfogadása, jóváhagyása	3
1.3. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja.....	4
2. A működés rendje	9
2.1. Az intézmény nyitva tartása.....	9
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	11
4. Az intézmény szervezeti felépítése	12
4.1. Az intézmény vezetője.....	13
4.2. Az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezetők feladat és hatásköre.....	14
4.3. A vezetők helyettesítési rendje	15
4.4. A vezetők közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás	15
4.5. Vagyonyilatközlés tételi kötelezettség	15
4.6. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak	16
5. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje.....	16
6. Nevelőtestület	17
7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	18
7.1. Az óvoda kapcsolatai	18
7.1.1. Család	18
7.1.2. Bölcsőde	18
7.1.3. Iskola	18
7.1.4. A pedagógiai szakszolgálat	19
7.1.5. Egészségügyi szervek.....	19
7.1.6. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	19
7.1.7. Közművelődési intézmények	19
7.1.8. Kapcsolatok civil szervezetekkel	19
7.1.9. Fenntartó.....	20
8. Az intézményi hagyományok és az ünnepélyek rendje	20
9. Szakmai munkaközösségek	20
10. Intézményi óvó-védő előírások.....	22
11. Az intézmény biztonságos működésének egyéb szabályai	24
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	26

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011 évi CXC. Nemzeti Köznevelésről szóló törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi LXXXVI. törvény: A munka törvénykönyve
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1.2. A szabályzat hatálya, elfogadása, jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézményen belül és kívül szervezett programok esetén egyaránt. A szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel egyéb jogviszonyba álló személyekre, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha jogszabály előírja

1.3. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja



Okirat száma: 1/13-12/2022

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Tapolcai Kertvárosi Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Tapolcai Kertvárosi Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 8300 Tapolca, Darányi Ignác utca. 4.
 - 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Tapolcai Kertvárosi Óvoda Barackvirág Tagintézménye	8300 Tapolca, Kazinczy tér 2.
2	Tapolcai Kertvárosi Óvoda Hársfa Tagintézménye	8300 Tapolca, Alkotmány utca 9.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2008. július 2.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Tapolca Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 8300 Tapolca, Hősök tere 15.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Barackvirág Óvoda	8300 Tapolca, Kazinczy tér 2.
2	Kertvárosi Óvoda	8300 Tapolca, Darányi Ignác utca. 4.

3	Szivárvány Óvoda	8300 Tapolca, Dobó tér 5.
---	------------------	---------------------------

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Tapolca Város Önkormányzata
- 3.1.2. székhelye: 8300 Tapolca, Hősök tere 15.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Tapolca Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 8300 Tapolca, Hősök tere 15.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás.
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 14a. a), és r) pontjaiban, a 8.§-ban és a 83.§-ban meghatározott feladatok.
A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§-ban meghatározott gyermekétkeztetési feladatok.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai, óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tapolca város, Raposka község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézmény vezetője az óvodavezető, akit Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 5 év határozott időre bíz meg Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42.§ 2. pontja, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bek. f) pontja, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény 20/A.§, 20/B.§, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 21.§, 21/A.§, 22.§-a alapján.
- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény
- 6.1.1. típusa: óvoda
- 6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 14a. a), és r) pontjai, valamint a 8.§ alapján.
- 6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény előirányzatai felett teljes joggal rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik, ezenkívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi, és a tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően.
- 6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Tapolcai Kertvárosi Óvoda Barackvirág Tagintézménye	8300 Tapolca, Kazinczy tér 2.
2	Tapolcai Kertvárosi Óvoda Hársfa Tagintézménye	8300 Tapolca, Alkotmány utca 9.

- 6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Tapolcai Kertvárosi Óvoda	óvodai nevelés		180
2	Tapolcai Kertvárosi Óvoda Barackvirág Tagintézménye	óvodai nevelés		180
3	Tapolcai Kertvárosi Óvoda Hársfa Tagintézménye	óvodai nevelés		75

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	8300 Tapolca, Darányi Ignác utca. 4.	2710	vagyonhasználati jog	óvoda
2	8300 Tapolca, Kazinczy tér 2.	3485	vagyonhasználati jog	óvoda
3	8300 Tapolca, Alkotmány utca 9.	2032/2	vagyonhasználati jog	óvoda

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a TAPOLCAI KERTVÁROSI ÓVODA 2022. május 18. napján kelt, 2022. szeptember 01. napjától alkalmazandó 1/13-11/2022. számú Módosító okirat okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Veszprém, 2022. május 23.

2. A működés rendje

2. 1. Az intézmény nyitva tartása

Az óvodák nyitva tartását a fenntartó határozza meg a szülői igények felmérése alapján. Az intézmény a nevelési évben hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel 6⁰⁰ - 17⁰⁰-ig tart nyitva. Az óvoda napi nyitvatartási ideje, lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel napi 11 órában.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek:

- reggel 6.00-tól 7.30- óráig
- délután 16.30-tól 17.00-óráig

Az összevonás nevelési évenként kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.

Az óvodákat reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja, az óvoda teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik. Az óvoda üzemeltetése a fenntartóval való egyeztetés alapján a nyári zárva tartás idején szünetel. Ez idő alatt történik az óvodák szükség szerinti karbantartása, felújítása teljes körű takarítása. A szülői igényeket felmérve tartunk ügyeletet, a munkák idején az óvodák felváltva működnek két hetes váltásban. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon a hivatalos ügyek elintézésének céljából ügyelet tartása kötelező délelőtt 8:00-13:00 óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

A nyári zárva, illetve nyitva tartásról a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk. Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető a fenntartót tájékoztatja.

A nyári időszakban is, alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: max. 25 fő).

Munkarend

A vezetők intézményekben való tartózkodása

Intézményvezető: heti munkaidő 40 óra kötelező
óraszám: 6 óra

Intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezetők heti munkaidő: 40 óra
kötelező óraszám: 24 óra

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje 8-16 óra

Hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető és a tagintézmény vezetők készítik el.

A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában a munkaköri leírás az irányadó.

A tagintézmény vezetők tesznek javaslatot- a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A munkarend összeállításánál figyelni kell az egyenletes terhelés megvalósítására

- A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozzon.
- A munkarend változhat:
 - szorgalmi időben
 - nyári szabadságolás ideje alatt
 - illetve, munkanap áthelyezésekor.

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény és a Kjt. rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátandó feladatokra

A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógus számára a kötelező munkaidőn felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az intézményvezető adja. Az intézményszintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény vezetők állapítják meg - az intézményvezető jóváhagyásával. Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdete előtt 10 perccel megjelenni pontosan, munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelő-oktató munkát:

- pedagógiai asszisztens,
- dajka,
- óvodatitkár,
- karbantartó és
- konyhai kisegítő.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a tagintézmény vezető előterjesztése után az intézményvezető hagyja jóvá. Munkaidejük 40 óra.

A dolgozók munkaköri leírása az SZMSZ 1. sz. melléklete.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része

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

- valamennyi dolgozóra
- a dokumentumokra
- a csoportban folyó nevelő-oktató munkára
- az óvodai helyiségek, az óvodák udvarainak rendben tartására

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg. Az intézményvezető a pedagógiai munka ellenőrzését a tagintézmény vezetők és a munkaközösség vezetők bevonásával végzi.

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

Az ellenőrzés formái

- tervszerű, a munkatervben rögzített szempontok alapján
- spontán, alkalmi ellenőrzés
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - eredményesség mérése,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- a tagintézmény vezetők
- a szakmai munkaközösség
- a szülői közösség
- a fenntartó

A tagintézmény vezetők az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját, az intézményvezetőnek írásban számolnak be a tapasztalatokról.

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. A nevelési évet záró értekezleten értékeljük az éves pedagógiai munkát, az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatot teszünk a felmerült hiányosságok megszüntetésére.

Beszámolási kötelezettség

Írásban beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető helyettesnek a tagintézmény vezetőknek, a szakmai munkaközösség vezetőknek, a gyermekvédelmi felelősöknek.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy tagintézmény vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket a vezetőhöz illetve a tagintézmény vezetőkhez kíséri.

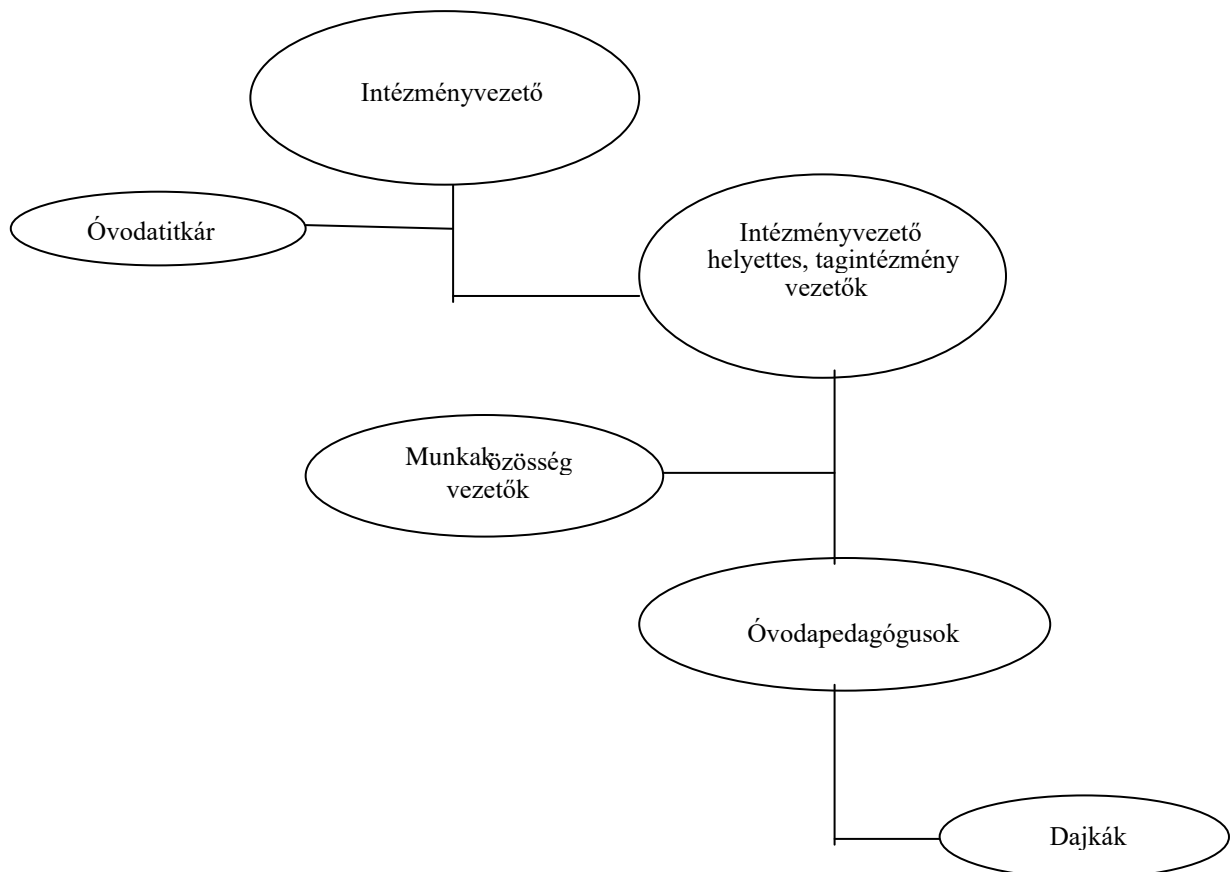
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton történik megállapodás szerinti időben. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak

Az intézmény által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézményvezető állapítja meg.

4. Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézményt az intézményvezető irányítja.

Az intézményen belül alá és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó

- vezető helyettes- tagintézmény-vezetők
- illetve a hozzájuk tartozó beosztottak

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. Az intézmény közalkalmazottainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.1. Az intézmény vezetője

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője az óvodavezető

Felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, valódiságáért, hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony, megfelelő szintű működtetéséért
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a TÁMOP pályázatok működtetéséért

Az intézményvezető feladata

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása ellenőrzése
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, melyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe
- együttműködés a szakmai munkaközösség vezetőikkel, a munkavállalói érdekképviselői szervek vezetőivel a szülői szervezetekkel

Az intézmény vezetője kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőközösség irányítása
- a munkáltatói döntések meghozatala
- pedagógiai munka irányítása
- kötelezettségvállalás
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása /az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást/
- fenntartó előtti képviselet

4.2. Az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezetők feladat és hatásköre

- Az intézményvezető feladatait a tagintézmény vezetők közreműködésével látja el.
- A tagintézmény vezetői megbízást – pályázat útján, a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaknak. A megbízás öt évre szól.
- A megbízás visszavonható
- a vezetővel való együttműködés hiánya,
- a törvényi és szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái,
- vezetői etika be nem tartása,
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.
- a megbízás lejártával.

A tagintézmény vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre.

A tagintézmény vezetők felelőssége kiterjed:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az óvoda szervezeti egységének erősítése
- az óvodai innovációs tevékenységek támogatása
- a jóváhagyott munkarend betartása
- az adott óvoda takarékos és gazdaságos működéséért
- az óvodavezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői közösséggel, a szülői képvislettel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködés
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- a balesetvédelem, egészségvédelem, munkavédelem tűzvédelmi követelmények érvényesülése
- valamint a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek
- mindazoknak a vezetői feladatoknak önálló szakszerű, folyamatos elvégzése, melyet az óvodavezető a feladatkörébe utal
- figyelemmel kísérik a TÁMOP Uniós pályázatok megvalósulását
- a vezető távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend betartása

A vezetőség állandó tagjai

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagintézmény vezetők.

4.3. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítését akadályoztatása esetén, valamint hivatalos távolléte esetén az intézményvezető helyettes, és a tagintézmény vezetők látják el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek melyek, azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A tagintézmény vezetők helyettesítése az intézményvezető által adott megbízás alapján történik.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét –ide nem értve az éves szabadságot.

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

Utalványozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezetőn kívül: az intézményvezető helyettes

A reggeli és a délutáni ügyelet idején, az azonnali döntést igénylő ügyekben, a munkarend szerinti ez időben munkát végző óvodapedagógus jogosult, melyről az óvodavezetőt köteles tájékoztatni.

Intézkedési jogkör az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.4. A vezetők közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit a helyettes, és a tagintézmény vezetők segítenek az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az óvodavezető és a tagintézmények vezetői a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon és e-mail kapcsolatban állnak egymással.

A tagintézmény vezetők részt vesznek a havonta, illetve szükség szerint megtartott vezetői értekezleteken. Ez alkalommal beszámolnak a tagintézményekben folyó munkákról, illetve átveszik a szükséges információkat, melyet továbbadnak óvodájukban, biztosítva a dolgozók rendszeres tájékoztatását.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményekben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megoldja.

A tagintézmény vezetők a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik telefonon, e-mailben.

4.5 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

a 2007. évi CLII. Törvény alapján

Intézményünkben vagyonnyilatkozat tétel kötelezettség az alábbi munkakörben dolgozó közalkalmazottakra terjed ki:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Tagintézmény vezetők

4.6 Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

A körbélyegző használatára jogosultak az alábbi munkakörben dolgozók

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes / aki az intézményvezető távollétében utalványozási jogkört gyakorol/
- óvodatitkár

A hosszú bélyegző használatára jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Tagintézmény vezetők
- Óvodatitkár

5. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvodapedagógus közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tagintézmény vezetővel.

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

- A szervezeti és működési szabályzat,
- A házirend,
- Adatkezelési szabályzat elfogadásakor.
- Gyermekbalesetek kivizsgálása során.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény- a közoktatási törvénynek megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény, nevelési évenként három alkalommal a munkatervben rögzített időpontokban, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus és a tagintézmény vezető vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő új óvodapedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

6. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmények pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a nevelési program elfogadása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program módosítása, elfogadása,
- SzMSz elfogadása és módosítása,
- házirend elfogadása,
- nevelési év munkatervének elkészítése, jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- továbbképzési program elfogadása, módosítása

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

7.1. Az óvoda kapcsolatai

7.1.1. Család

Nevelőmunkánk hatékonysága érdekében fontosnak tartjuk a kapcsolattartást közvetlen partnereinkkel.

Nevelőmunkánk során legfontosabb partnerünk a család.

Óvodánk nyitott a szülők irányába. Egész évben megismerhetik délelőtti, délutáni tevékenységünket.

Az együttműködés formái, alkalmai:

- beíratás
- beszoktatás
- szülői értekezlet
- családlátogatás
- egyéni beszélgetés
- nyílt nap
- közös ünnepek
- közös kirándulások
- sportnapok, munkadélutánok
- fogadóóra

Óvodánkban Szülői Szervezet működik

Az együttműködés során alapelv:

- A gyermek a családé, melynek sajátos feladatait az óvoda nem veheti át és veszi át.
- Az együttműködés egymás tiszteletén alapul.
- A segítségnyújtás egyénre, családra szabott.

7.1.2. Bölcsőde

Fontos feladatnak érezzük, hogy a bölcsődéből óvodánkba érkező gyermekek életében az intézményváltás ne okozzon érzelmi zavart.

Ennek érdekében szakmai találkozó, konzultációt szervezünk a bölcsődei gondozónők, s óvónőink között.

7.1.3. Iskola

A beiratkozást megelőzően az iskolák lehetőséget kapnak, hogy szülői értekezlet alkalmával bemutassák iskoláikat az érdeklődő szülőknek. Az iskola nyílt napjain az óvónők is részt vesznek.

A gyermekeknek közösen lehetőséget biztosítunk, hogy benyomást szerezzenek az iskolai munkáról, közösen játszanak, „tanuljanak”, sportoljanak az iskolában.

Óvónőink iskolalátogatáson, a tanítónők óvodalátogatáson vesznek részt. Szakmai megbeszéléseket szervezünk az óvoda – iskola kapcsolatát minden évben felülvizsgáljuk, aktualizáljuk, s a konkrét tanévre bontott megállapodás az éves munkaterv részét képezi.

7.1.4. A pedagógiai szakszolgálat

Szerződés alapján pedagógiai intézetek.

Kapcsolattartás: intézményvezető.

Speciális fejlesztő munkájuk nagyon fontos a sérült és részképesség zavarokkal küzdő gyermekek eredményes fejlesztése érdekében.

Munkánkat külsős szakemberekként segítik a Nevelési Tanácsadó munkatársai: logopédus, fejlesztő pedagógus, konduktor, pszichológus.

7.1.5. Egészségügyi szervek

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

Az óvodaorvos, védőnő elérhetőségét, a faliújságra ki kell függeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

A kapcsolattartás formái:

- gyermekorvos által végzett 3 illetve 5 éves kori státuszvizsgálat
- igény szerint védőnő által végzett vizsgálatok
- fogorvosi szűrővizsgálat
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

7.1.6. Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- esetmegbeszélésre tart igényt
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetővel.

7.1.7. Közművelődési intézmények

Óvodásaink rendszeresen részt vesznek a városi mozi programjain.

Bérletes színházi előadásokra visszük gyermekeinket

A gyermekkönyvtár rendezvényein (vers, mesemondó rajz verseny) rendszeresen részt vesznek.

7.1.8. Kapcsolatok civil szervezetekkel

Programunk eredményessége érdekében nyitottak vagyunk olyan kapcsolattartási formákra is, melyek nevelő munkánkat segítik.

Biztosítjuk gyermekeink részvételét olyan rendezvényeken, illetve eleget teszünk a meghívásnak, mely az óvodás gyermekek érdeklődését felkelti, személyiségükre pozitív hatással van.

7.1.9. Fenntartó

Intézményünk fenntartását, működését városunk önkormányzata biztosítja.

Kapcsolattartás formái:

- vezetői értekezlet,
- törvényes felügyelet, ellenőrzés,
- személyes megbeszélés,
- írásos anyagok, beszámolók,
- képviselőtestületi ülések,
- programok, rendezvények.

8. Az intézményi hagyományok és az ünnepélyek rendje

A hagyományápolás célja

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
- Maga az ünnep külsőségeivel, a tervezéssel, a készülődéssel, a várakozással együtt hozzájárul a gyermekek érzelmi neveléséhez.
- Az ünnepek fényét emeli a feldíszített óvoda és az alkalomhoz illő öltözet.

Az óvodában a következő megemlékezéseket tartjuk:

- október 6. Aradi vértanúk napja,
- október 23. szabadság napja,
- március 15. 48-as szabadságharc ünnepe,
- június 4. nemzeti összetartozás napja.

Gyermekek ünnepei:

- Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét
- Gyermeknap, Anyák Napja, Évzáró
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző ünnepélyek

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

9. Szakmai munkaközösségek

Munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg. Kiválasztásánál az adott nevelési területen megszerzett többlettudást figyelembe vesszük.

- szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő kezdeményezésére
- a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízta meg a szakmai munkaközösség vezetőket, akik szakmai programot dolgoznak ki.

A szakmai munkaközösségek célja: szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segítik az intézményben folyó nevelőmunkát.

A munkaközösség vezetők beszámolási kötelezettséggel bírnak az óvodavezető felé.

A beszámolóban tartalmaznia kell:

- az elvégzett munka értékelését, azt, hogy a munka hogyan segítette elő a munkatervi célkitűzések megvalósítását,
- javaslatokat.

Szakmai munkaközösség hozható létre tagintézményenként és intézményi szinten is.

A szakmai munkaközösség vezetők feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- Az éves munkatervben részletezett tevékenységek megvalósítását elősegíti.
- Jelzi az óvoda vezetőségének, melyek azok a területek a választott nevelési területen belül, ahol az előbbre lépés feltétlenül indokolt, milyen speciális oktatási-nevelési feladatok kitűzése szükséges ahhoz, hogy az adott területen a munka határfokát növelni tudják, s ezzel kapcsolatban tevékenységi formákat ajánl.
- Belső továbbképzéseket szervez.
- Szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködését, tapasztalatcseréjét, csoportlátogatását annak érdekében, hogy szakmai, módszertani fejlődésük ezáltal is biztosítva legyen.
- Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak anyagi és erkölcsi elismerésére, illetve az óvodavezetés ilyen irányú javaslataival kapcsolatban véleményt nyilvánít.
- Különös figyelemmel kíséri a pályakezdő pedagógusok tevékenységét. A Gyakornoki Szabályzatban meghatározottak szerint segíti munkájukat. Számukra és mentoruk számára minden, a betanuláshoz szükséges információt, segítséget biztosít.
- Az éves terv szerint részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

- Az éves munka tervezésébe: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket, a munkaközösség vezetők a nevelési évet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik.
- A nevelési feladatok elvégzésének hatékonysága érdekében a munkaközösség vezetők,
- félévente legalább egy megbeszélést tartanak, melyen közös álláspontot alakítanak ki az olyan nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni óvodai szinten. Például a munkaközösségi munkaterv és beszámoló szemponrendszer, tartalmi elemei, a minőségbiztosítás és teljesítményértékelés elvei, az óvodai belső szabályzatok, helyi nevelési program bevalásának, a gyermekek fejlődésének nyomon követése, mérési feladatok tekintetében.

10. Intézményi óvó-védő előírások

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

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

Biztonsági szabályok

A reggeli érkezéskor óvónő fogadja a gyermekeket, csak az óvónőnek átadott gyermekekért vállalunk felelősséget. A szülők nevelési évenként írásban nyilatkoznak, hogy ki viheti haza gyermeküket az óvodából. Az óvodában a gyermekek rövid időre sem maradhatnak felügyelet nélkül. Teljes nyitvatartási időben óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, kivéve a fejlesztő foglalkozások ideje, melyeken a gyermekek részvételét a szülő írásban engedélyezte. Különös gondossággal járnak el az óvónők az óvodán kívüli programok szervezésénél. Indulás előtt az óvodapedagógusok ismertetik a gyermekek életkorának megfelelően testi épségük, egészségük védelmére vonatkozó szabályokat, veszélyforrásokat, elvárható magatartásformákat. Az óvónő felel a gyermekcsoport nyugodt légköréért, a balesetek elkerülése érdekében tett intézkedések betartásáért és betartatásáért. A szabályokhoz a szülőknek is alkalmazkodniuk kell, azokat a gyerekeknek a szülők jelenlétében is be kell tartaniuk.

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, konyhai dolgozó köteles zárva tartani 9 órától. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A dajkák és karbantartó feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról.

Az intézményeket reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja, este 17 óráig dolgozó dajka zárja.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

A dajkák felelősek az általuk használt tisztítószeresek gondos használatáért, tárolásáért. Nem végezhetnek a gyermekek jelenlétében takarítást, a teremrendezésen kívül.

Balesetek megelőzése

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- rendezvényeken, foglalkozásokon stb.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot kötelesek jelezni az óvoda vezetőjének, tagintézmény vezetőnek, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig, a tagintézmény vezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi. Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

Horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása.

Nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése, életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,

Az óvodapedagógus minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,

A hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermekbaleseteket az intézményünkben nyilván tartjuk.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó, gyermekbaleseteket haladéktalanul ki vizsgáljuk. Ennek során feltárjuk a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A baleseteket a jogszabályoknak megfelelően, elektronikus úton jelentjük, a minisztérium felé, amelynek egy kinyomtatott példányát a szülőnek átadjuk.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak alkalmassági orvosi vizsgálatát a Dr. Deák Jenő kórház foglalkozás egészségügyi szolgálata látja el. Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

Az óvodás gyermekek egészségügyi ellátása a gyermekorvosi rendelőkben történik. Védőnők esetenként látogatják az óvodát tisztasági vizsgálat céljából.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek lehetőség szerinti elkülönítéséről, lázának csillapításáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvoda esetében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunkát akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát, egészségét valamint az intézményt veszélyezteti.

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót és a szülőket. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, melyek a gyermekek biztonságát, védelmét szolgálják.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedik, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése az épülethez legközelebb eső iskolában történik.

A bombariádóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

11. Az intézmény biztonságos működésének egyéb szabályai

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézmény dolgozója köteles tájékoztatni az óvodavezetőt, az óvodát érintő nyilatkozatok előtt.

Az intézmény dolgozóinak a következő szabályokat be kell tartani.

Az óvodát érintő kérdésekben tájékoztatásra, nyilatkozat adására, az óvodavezető jogosult.

Akadályoztatása esetén óvodavezető engedélye szükséges.

A közölt adatoknak: - szakszerűnek, - pontosnak, - objektívnek kell lenni, tekintettel a hivatali titoktartásra.

Az óvoda tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt a nyilatkozattal nem tehet. Joga van a riport megismeréséhez.

Hivatali titok megőrzése

20/2012.(XIII.31.) EMMI rendelet 4.§ Btk.479.§-a

Hivatali titok:

- a dolgozók személyes adatai, bére
- gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- továbbá amit az óvoda vezetője a zavartalan működés biztosítása érdekében vezetői utasításban annak minősít

Telefon használata

Az óvodákban vezetékessé telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a tagintézmény vezetők és az óvodatitkárok jogosultak. Az óvodapedagógusok a gyermekek szüleivel telefonon veszik fel a kapcsolatot indokolt esetben. / megbetegedés, baleset/

Az óvodai telefonokat magán célra használni vezetői engedéllyel lehetséges.

Saját mobil telefon használata

Az óvodapedagógusok és technikai dolgozók, mobil telefonjukat 8 órától 11 óráig kikapcsolt, pihenőidőben lehalkított üzemmódban kötelesek tartani.

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Az ügyviteli irodákban elhelyezett nyomtató, fax használatára jogosult:

- óvodatitkár
- óvodavezető
- tagintézmény vezetők

Fénymásolni csak az óvoda működésével, szakmai munkával kapcsolatos anyagot lehet.

Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai:

Az óvodában az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak az óvodavezető engedélyével folytathatnak.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az Óvoda működését szabályozó dokumentumokat valamennyi közalkalmazottal megismertetjük, azok elérhetőségét a teljes alkalmazotti kör számára biztosítjuk.

Az Óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, az adott óvoda ügyviteli irodájában helyezük el, ahol az a szülők számára is hozzáférhető, olvasható. A szülők kérésére az óvodavezető, a tagintézmény vezetők további tájékoztatást adnak a dokumentumokról a szülővel előre egyeztetett időpontban. Az óvodai beíratások alkalmával a házirend egy példányát a szülőnek átadjuk. Minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket dokumentumainkról. Az intézményi dokumentumok egy példányát jóváhagyás és tájékoztatás céljából eljuttatjuk az Óvodát fenntartó Önkormányzathoz.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Közösség véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 2022. augusztus 30-án tartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

.....
intézményvezető

Tapolca, 2022. szeptember 01.

.....
Tapolcai Kertvárosi Óvoda
vezetője

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások
2. sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat
3. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat

1.sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Tapolcai Kertvárosi Óvoda 8300
Tapolca, Darányi I. u. 4.
OM azonosító: 201169
Tel/Fax: 87/ 321-303 e-mail:
kertvarosi@tapolcaiovodak.hu

TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: tagintézmény vezető

Munkahely neve és címe: Tapolcai Kertvárosi Óvoda Szervezeti

egysége és címe: Tapolca, Darányi i. u. 4.

Kinevezés módja: pályázat útján, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az intézményvezető nevezi ki.

Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott

Kinevezés időtartama: határozott, öt évre szól

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője – Tapolcai Kertvárosi Óvoda vezetője – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 24 óra/hét

Járandósága: Kjt. szerint

Szabadság:

Alapszabadság: 21 nap

Pótszabadság: 25 nap

Összesen: **46 nap**

Munkaköréből adódó, elvárható magatartási követelmények: Tagintézmény vezetőként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.

Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.

A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

Vezetői feladatai:

Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.

Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.

A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.

Közreműködik az óvoda szabályzatainak elkészítésében

Elkészíti a tagintézmény éves munkatervét Rész vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Végzi a házi továbbképzések szervezését

Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.

Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.

Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.

Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.

Elősegíti az újíto szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
Javaslatot tesz a nevelőmunka minőségének fejlesztésére
Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
Ellenőrzi a munkatervben foglaltak megvalósulását
Félévkor, évvégén beszámolót készít a tagintézményben folyó munkáról.
Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
Tagintézményi szinten koordinálja a DIFER fejlesztő kísérlet megvalósítását.
Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente két alkalommal összehívja őket.
Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
Vezeti, ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást, jelenléti ív vezetését
A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
Az intézmény eszközállományáért felelősséggel tartozik, a selejtezést vezeti, irányítja
A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelm és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban), valamennyi pedagógussal, a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, technikai dolgozókkal: (konyhás, karbantartó, óvodatitkár)
Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot. Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

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:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője –Tapolcai Kertvárosi Óvoda vezetője – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Helyettesítője: csoportos váltótársa

Járandósága: Kjt.szerint

Szabadság:

Alapszabadság: 21 nap

Pótszabadság: 25 nap

Összesen: **46 nap**

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: főiskola

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények: Képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.

Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.

A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

Az óvodapedagógus munkaköri feladatai:

Tevékenységet az alapdokumentumokban meghatározottak szerint végezze. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek felkészült tudatos nevelése. Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

Kötelező óraszámát a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással kell eltöltenie! Ezen idő alatt feladata, és kötelessége a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével, inger gazdag, sokoldalú tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával. Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.

Nevelési év elején elkészíti a csoport profilját, felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.

Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. Segítse a gyermekek tehetségének kibontakozását, a bármilyen okból hátrányos helyzetűek felzárkóztatását, az SNI -s gyerekek beilleszkedését, elfogadtatását. Aktívan működjön közre a gyermekek fejlettség vizsgálatának szervezésében, lebonyolításában, elemzésében, összesítésében. Alkalmazza a DIFER fejlesztő játékgyűjteményt.

A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.

A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.

Évente legalább háromszor szülői értekezletet szervez.

Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.

Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Szükség szerint, kérésre pedagógiai jellemzést ír (a pedagógiai szakszolgálat, TKVSZRB /szakértői rehabilitációs bizottság/, gyámhivatal; családsegítő és gyermekvédelmi szolgálat) részére.

Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.

Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.

Évente legalább négyszer feljegyzést ír a gyerek aktuális fejlettségi állapotáról. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Közvetlen felettese által megjelölt határidőket köteles betartani.

Általános szabályok (a Kjt., Mt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távollmaradással kapcsolatos előírások A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.

Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.

Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).

Reggel 6-tól 7-ig, valamint 16-tól 17-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 16-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.

A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.

A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni. *Egyéb*

A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 8 és 11 óra között kikapcsolt, pihenőidőben lehalkított üzemmódban köteles tartani. A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

Munkája során az óvónő 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. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 40 óra) kitöltése alatt

Felkészülés a nevelési-oktatói feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése); a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlődési napló) adminisztráció elvégzése; családlátogatás,

gyermekvédelmi feladatok ellátása;

szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;

szakmai megbeszéléseken, szakmai munkaközösségi, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;

óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása. Aktív részvétel az intézményi önértékelésben.

A fentiekben túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania az óvodán belül: az óvodavezetővel, a tagintézmény vezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával, a szülőkkel, a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

Az óvónő kompetenciája:

A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.

A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás. 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.

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Feladata: Segíti az óvónők munkáját, az autista, az értelmi, érzékszervi, beszéd és mozgásfogyatékos gyermekek nevelésében.

Munkáltató neve és címe:

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője –Tapolcai Kertvárosi Óvoda vezetője – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján

Közvetlen felettese: a csoport óvónője

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: - Szabadság:

Alapszabadság: 21 nap

Pótszabadság: 25 nap

Gyereknapi:

Éves összesen: 46 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: gyógypedagógiai asszisztens

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkal szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít 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.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások ■

A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:

- (1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
 - (2) bekezdés: A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
 - (3) bekezdés: *A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.*
 - (6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt lehetőleg két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- Elvégzi a pedagógiai munkával együtt járó adminisztrációs feladatokat. Felelős a felügyelete alatt álló gyermekek biztonságáért a velük való szakszerű foglalkozásért. A gyermek fogyatékoságának megfelelő fejlesztő korrekciós feladatok végzése, a gyógypedagógus és az óvónő útmutatási alapján. Amennyiben a sajátos nevelési igényű gyermek hiányzik, segíti az óvónő munkáját a többi gyermek ellátásában.
- 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 rövid ideig tartó távolléte esetén) vigyázhat.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitnak számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő 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.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- **A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett.**
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

- 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 gyógypedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az intézményegység vezetővel 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:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

Tapolcai Kertvárosi Óvoda 8300
Tapolca, Darányi I. u. 4.
OM azonosító: 201169
Tel/Fax: 87/321-303
e-mail: kertvarosi@tapolcaiovodak.hu

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkakör: óvodatitkár

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője –Tapolcai Kertvárosi Óvoda vezetője – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját.

Munkaideje: 40 óra/hét

Egyéb bér jellegű juttatás: Kjt. szerint Szabadság:

Alapszabadság: 20 nap

Pótszabadság: nap (a besorolásnak megfelelő, 3 évenként 1 nappal növekvő)

Gyereknapi: nap

Éves összesen: **nap**

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, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés ▪ Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- címét,
- telefon-fax számát,
- e-mail címét,
- az irat iktatószámát,
- az ügyintéző nevét,
- a dátumot,
- az aláíró nevét,
- a beosztását,
- aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- a címzett megnevezését, - címét,

- *beosztását.*

- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- A intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok gyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése. ▪
A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és gyűjtemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyés-, gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adó jóváírás, családi pótlék, 1%)

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- **Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A borítékok megírása, a pénz beszedése, feladása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás **anyagi felelősséggel**.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása és kiadása. ▪ Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

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 (a közoktatási törvény alapján):

- 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, tagintézmény vezető, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

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:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

Tapolcai Kertvárosi Óvoda 8300
Tapolca, Darányi Ignác u. 4.
OM azonosító: 201169
Tel/Fax: 87/321-303 e-mail:
kertvarosi@tapolcaiovodak.hu

A DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe: Tapolcai Kertvárosi Óvoda, 8300 Tapolca, Darányi I. u. 4.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője –Tapolcai Kertvárosi Óvoda vezetője – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

Egyéb bér jellegű juttatás: kjt. szerint

Szabadság:

Alapszabadság: 20 nap

Pótszabadság: (a besorolásnak megfelelő, 3 évenként 1 nappal növekvő)

Gyereknapi: nap

Éves összesen: **nap**

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.

Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy a gyerekek különböznek egymástól.

Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.

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 HACCP –nek megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyermekkel kapcsolatos feladatok

Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Nyugodt hangvételű, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az egész napos nevelőmunkában.

Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).

Részt vesz a gyermekek 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).

Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.

Amikor a gyermekek 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 gyermekek 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, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k mosókonyha) a többi dajkával közösen, 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, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).

Legalább kéthetenként 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, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

munka törvénykönyve 122. §-a szerint:

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

(2) bekezdés: A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben, a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben. 123§: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt lehetőleg két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

A gyermek 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 gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

A gyermekekre egyedül, (altatási időben, illetve az óvónő rövid ideig tartó távolléte esetén) vigyázhat. A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja telefonját.

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 ebéidő 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 megóvni 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 bejáratú 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.

Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kjt. alapján):

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, a tagintézmény vezetővel és a csoportos óvónővel. 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: Tapolca, 2015-07- 20

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: konyhás

Munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője –Tapolcai Kertvárosi Óvoda vezetője – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: konyha

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + konyhai egészségügyi vizsga

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

Egyéb bér jellegű juttatásai: Kjt szerint

Szabadság:

Alapszabadság: 20 nap

Pótszabadság: (a besorolásnak megfelelő, 3 évenként 1 nappal növekvő) Gyereknap:

Éves összesen: nap

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyerekek gondozásába. □ A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. A vezető és a fejlesztőpedagógus részére 12-kor megteríti.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb ½ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény).
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzészről.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:

- A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsiroidás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörlő, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Az óvónőknek tartott röpgyűlés esetén egyedül mosogat.
- Az ebéidő 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.
- Az uzsonna szétszététét 2-kor majd elvégzi, a többi dajkával közösen hozzájárul az uzsonna elkészítéséhez.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők az irányadók.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:
 - (1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
 - (2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
 - (3) bekezdés: *A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.*
 - (6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
 - Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt lehetőleg két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör kialakítása
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodavezető, tagintézmény vezető, csoportos óvónők

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, 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:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

Tapolcai Kertvárosi Óvoda 8300
Tapolca, Darányi I. u. 4.
OM azonosító: 201169
Tel/Fax: 87/321-303
e-mail: kertvarosi@tapolcaiovodak.hu

A KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: karbantartó

A munkahely neve, címe: Tapolcai Kertvárosi Óvoda, 8300 Tapolca Darányi I. u. 4.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője –Tapolcai Kertvárosi Óvoda vezetője – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján

Munkaideje: 40 óra/hét 7- 15 /naponta, mely nem tartalmazza az ebédidőt, + 20 perc./

Egyéb bér jellegű juttatás

étkeztetéstámogatás
jubileumi jutalom

Szabadság:

Alapszabadság: 20 nap

Pótszabadság: (a besorolásnak megfelelő, 3 évenként 1 nappal növekvő)

Éves összesen: nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

A Tapolcai Kertvárosi Óvoda Tagintézményei

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 osztály + szakmunkásképző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel, és munkatársaival szemben udvarias, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Karbantartó feladatai:

- Az óvodában felmerülő javítások, karbantartási munkák elvégzése.
- Vásárlások elvégzése, a szállítás lebonyolításában segédkezés.
- Anyag igényét előzetesen egyeztetni az óvodavezetővel.
- **Naponta felássza a homokozókat, és az ütőcsillapító talajt**, minden erre kialakított helyen.
- Rendszerben tartja a bejárat előtti és az udvari járdákat.
- Elvégzi a zöld növényzet ápolását, nyírását, metszését öntözését.
- Téli időszakban eltakarítja a havat, biztosítja a közlekedési utak járhatóságát.
- Az udvari tároló, padlás, valamint saját munkaterületének rendszerben tartása.
- Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése. A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.
- Felelős a tűzrendészeti előírások megtartásáért.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre rendelkezésre álljon, munkáját kezdje meg!

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének. □ Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát! □ Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés) □ Működjön együtt az óvónókkal és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan közreműködik.

A fűtőre, karbantartóra egyaránt érvényes szabályok:

- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak. □ Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt!

Egyéb rendelkezések:

- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Felelős a rábízott kulcsokért.
- A karbantartási eszközökkel leltár szerint elszámol.
- Szükség szerint elvégzi a feladatokat, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A karbantartó rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, a vezető helyettessel, a tagintézmény vezetővel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az intézményvezető 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: 2014-09-17

P. H.

Intézményvezető

munkavállaló

Tapolcai Kertvárosi Óvoda
8300 Tapolca, Darányi I. u. 4.
OM: 201169
Tel/Fax: 87/321-303
e-mail: kertvarosi@tapolcaiovodak.hu

A TAPOLCAI KERTVÁROSI ÓVODA
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat célja

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

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

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

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

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

1. rész

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

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

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

Az óvodavezető, a helyettesek és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok: a, név, születési hely és idő, állampolgárság

b, lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám c, munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

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

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

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

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

Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető az óvodatitkár közreműködésével végzi.

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

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője 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 gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkárok és a tagintézmény vezetők) férhetnek hozzá.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

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

- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógéppel vezetett iratokat is személyügyi iratként kell kezelni.

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

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást az illetéktelenektől jelszó alkalmazásával védjük.

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

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

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatoknak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésre jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

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

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

A közalkalmazott jogai és kötelességei

A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

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

A személyi irat

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

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

A személyi irat kezelése

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

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

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

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

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

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás a köznevelési törvény 44.§ (7) bekezdése szerint,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,

- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, ▪ a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolata.

A személyi anyag tartalmát minden esetben együttesen kell tárolni.

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

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

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

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

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

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

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

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

Az óvodavezető, a tagintézmény vezetők az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító.

Az adatok továbbítása

A gyermek, tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, ▪ az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgálója alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

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

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

Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvoda által használt nyomtatvány

1. a felvételi előjegyzési napló,
2. a felvételi és mulasztási napló,
3. az óvodai csoportnapló,
4. az óvodai törzskönyv,
5. a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).

1. Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

2. A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

3. Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a

- sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként
 - a nevelési feladatokat,
 - a szervezési feladatokat,
 - a tervezett programokat és azok időpontjait,
 - a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: vers és mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ megismerése,
 - az értékeléseket,
- a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását,
- a gyermekek egyéni lapjait.

4. Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtére, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

5. Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza:

- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,
- az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény

- a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
- a gyermek további óvodai nevelését,
- a gyermek szakértői bizottsági vizsgálatát, vagy
- a gyermek nevelési tanácsadás keretében történő vizsgálatát javasolja,
- a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,
- a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisének, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően. A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

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

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

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

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

Titoktartási kötelezettség

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

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

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

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

A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Záró rendelkezések

A Szabályzathoz a Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó Függelék kapcsolódik.

Tapolca, 2022. szeptember 01.

óvodavezető

Függelék

Néhány értelmező rendelkezés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényből

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelése: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszeres tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például ujj- vagy tenyérintlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és meghatározott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Különleges adat:

a, faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra,

b, az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőséget, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző tényező alapján azonosítható lehet.

Melléklet az adatkezelési szabályzathoz

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei a Kjt. 5. számú melléklete szerint

A közalkalmazott

I.

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

II.

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

III.

- korábbi munkaviszonyban (64.§ (2) bek, 87. § (2)-(4) bek.) töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

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

V.

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

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

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

IX.

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás közül

- a munkáltató megnevezése
- a közalkalmazott neve
- besorolására vonatkozó adat

Ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

Az intézményben vezetett alapnyilvántartásba, az érintetten kívül jogosult betekinteni, illetve abból adatot átvenni

- intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- óvodai adminisztrátor
- a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület v. személy
- munkahelyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- nyomozó hatóság
- személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv, e feladattal megbízott munkatársa
- adóhatóság, társadalombiztosítási igazgatási szerv, munkahelyi balesetet vizsgáló és a munkavédelmi szerv

A TAPOLCAI KERTVÁROSI ÓVODA ÜGYINTÉZÉSÉNEK, IRATKEZELÉSÉNEK ÁLLTALÁNOS SZABÁLYAI ÉS A TANÜGYI NYÍLVÁNTARTÁSOK

Ügyvitel

Az ügyvitel a kommunikáció egyik sajátos eszköze

- az óvoda és más szervek vagy az óvoda és magánszemélyek (szülők) között.

A legjellemzőbb formája az írásbeli dokumentáció.

Az ügyviteli feladatok rendszere az alábbi három pontban határozható meg:

Műveleti rend

- adatrögzítés, bizonylatok kiállítása,
- adatok feldolgozása,
- csoportosítás, rendezés témák szerint,
- beszámolók, jelentések, tájékoztatók készítése,
- irattározás,
- továbbítás, átadás-átvétel igazolása (időpont megjelöléssel).

Folyamati rend

- a helyi rendszer és szabályok kialakítása, ▪ a műveleti sorrend meghatározása.

Az igazgatási rend

- mindent csak egyszer kell megőrizni,
- a dokumentumok terjedelme ne legyen feleslegesen nagy.

Ügyintézés

Az ügyintézés valamely intézmény vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, a közben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Az ügyirat az óvoda ügyintézése, rendeltetésszerű működése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában készült ügyiratdarabot tartalmazza.

Ügyiratdarab az ügyiratnak tehát az a része, amely az ügyintézés folyamata során, annak valamelyik szakaszában keletkezett.

Ügyintéző (óvodatitkár) az ügyek érdemi intézését végző személy, aki vezetői rendelkezés alapján az ügyet döntésre előkészíti.

Irat, iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, tervrajz, vázlat, amely az intézmény működésével, és a benne dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatban keletkezett

Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, szakszerű és biztonságos megőrzését, illetve levéltárba átadását együttesen magába foglaló tevékenység.

Az iratkezelési szabályzat az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az óvoda szervezeti és működési szabályzatát figyelembe véve készül. Melléklete az irattári terv. Tartalmazza az iratkezelés rendjét és az írásbeli ügyintézésre vonatkozó szabályok összességét.

Irattári terv a köziratok rendszerezésének és selejtezhetőségének szempontjából történő válogatás jegyzéke. Az irattári anyagot tételekre (csoportokra, iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és egyben meghatározza az iratfajták megőrzésének időtartamát, valamint a nem selejtezhető levéltárba adásának határidejét.

Irattári anyag az intézmény működése során keletkezett, vagy az intézményhez érkezett hivatalos iratok, dokumentumok, okiratok, illetve a számítógépes adathordozók összessége.

Az irattár megfelelően felszerelt és kialakított helyiség, ahol az irattári anyag biztonságosan és szakszerűen tárolható, őrizhető.

Az irattározás az iratkezelés része, az a tevékenység, amikor rendeltetésszerűen hozzá tartozó és az intézménynél maradó bejövő és kimenő iratok irattári rendezésre, kezelésre és megőrzésre kerülnek.

Iratok csoportosítása

Az irat papíron rögzített információt és dokumentációt tartalmazó eszköz. Iratnak minősül a tartós jelhordozón rögzített szöveg, mozgókép, számadatsor, tervrajz, hangfelvétel, amely az óvoda működésével kapcsolatban készült.

Az irat lehet magán és közirat. Köziratnak számít minden olyan irat, a keletkezési és őrzési helyétől függetlenül, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Az iratoknál megkülönböztetünk

- eredeti példányt, amelyben az aláírás és a pecsét eredeti;
- másodlatot, amely a több példányban egyidejűleg készült, eredeti irat egyik hiteles példánya;
- másolatot, vagyis valamely eredeti iratról a keletkezése után készült, az eredetivel tartalmilag is teljesen megegyező másolatot;
- mellékelt iratot, amely az iratnak nem szerves része, utólag választható az eredeti anyagtól, valamint
- mellékletet, amely az irat szerves része, annak kiegészítő eleme, így utólag nem választható le.

Választék szerinti csoportosítás

Feljegyzés: általában szóban, röviden elhangzott megállapodások írásos rögzítése, amely emlékeztetőként szolgál az ügyben érintettek számára. Formailag lehet kötetlen, különálló, vagy kapcsolódhat közvetlenül ahhoz az irathoz, amely témában történt a megbeszélés. A feljegyzés tényeket, állapotokat, helyzeteket, feladatokat, intézkedéseket rögzít. Amennyiben fontos, két tanú aláírása is ajánlott a végén.

Levelek: terjedelmük nem haladja meg az 1-3 oldalt, A/4-es méretű írólapon. Általában csak szöveges információt tartalmaz, számadatokat csak ritkán. Tartalmi szempontból tényszerűen rögzített információ átadás-kikérés, illetve feladatok megjelölése érdekében készült.

Beszámoló, jelentés: segítségükkel tájékoztatunk, felvilágosítunk valakit. A beszámoló, jelentés lehet időponthoz kötött, rendszeres (heti, havi, negyedévi, félévi, évi) és különleges, nem rendszeres. Formailag kötetlen, terjedelme általában 10-50 oldal, tartalmában általános, vagy a beszámolót, jelentést kérő személy szempontsorát követő. Ide sorolhatók a statisztikák is, melyek speciális formanyomtatványra íródnak.

Nyomtatvány: formailag és tartalmilag is kötött, meghatározott esetekben, eljárások során alkalmazott iratminta. Kitöltésre nagy figyelmet igényel, az adatok pontosságáért az aláíró felelősséget vállal.

Szabályzatok, utasítások: nagyobb terjedelmű dokumentumok, amelyek folyamatos karbantartása, aktualizálása, az érvényben lévő törvényi előírásoknak megfelelően kötelező (pl. SZMSZ, munkaterv), éppen ezért célszerű a szövegeket számítástechnikai adathordozón is tárolni.

Egyéb dokumentumok: ide tartoznak a szerződések, okiratok.

Jelentőség szerinti csoportosítás

Napi értékű iratok: csak egyszeri információt tartalmaznak (ilyenek például a szórólapok). Kézhezvételük után irattárba vagy megsemmisítésre kerülnek.

Munkahelyi értékű irat: a benne foglaltak szerint feladatokat kell megoldani. Intézkedés után irattárba kell helyezni, és tartalmától függően meghatározott ideig őrizni kell.

Jogi értékű iratok: a különböző határozatokat, rendeleteket a törvényben meghatározott ideig őrizni kell.

Levéltári értékű iratok: a történelmileg értékes dokumentumokat tartósan meg kell őrizni.

Rendezési jellemzők szerinti csoportosítás

Állományok: személyi vagy tárgyi. Ide tartozik a teljes költségvetési, könyvelési dokumentáció. Például a könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások, számlák, szerződések, elszámolási bizonylatok, nyomtatványok.

Levelezés, iratforgalom: ajánlott levelezőpartnerek szerint csoportosítani. (Partnerek például a szülők, a fenntartó, azon belül a különböző irodák, osztályok, hivatali szintek, társintézménye, pályázatok.)

Sajátos iratfajták: jegyzőkönyvek, munkatervek, szabályzatok, körlevelek, emlékeztetők, határozatok, tanügyi nyilvántartások.

Az óvodában használt dokumentumok lehetnek

- a pedagógiai munkával kapcsolatosak,
- a humánpolitikával kapcsolatosak,
- a tanügyigazgatással kapcsolatosak,
- a gazdálkodással kapcsolatosak.

Kötelező és ajánlott nyomtatványok, nyilvántartások Kötelező:

- felvételi előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló,
- óvodai csoportnapló (amelyet az óvónők csoportonként vezetnek),
- óvodai törzslap,
- tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény

Az iratkezeléssel kapcsolatos általános rendelkezések

Az iratkezelés célja, hogy segítse az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény:

- nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell még továbbá:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben résztvevők nevét.

A közoktatási intézmények csak jogszabályban meghatározott esetekben és módon kötelesek nyilvántartást vezetni, és adatokat szolgáltatni (Közoktatási tv.40.§.(5) bekezdés 2.sz. melléklete).

Az iratkezelési munka folyamatában, a személyes és különleges adatok kezelése során gondoskodni kell az adatvédelmi törvény betartásáról.(Adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény /röviden Av.tv.)

- Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményét, a gyermek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja.
- Jogellenes a család adatait (pl. címét, telefonszámát) ügynökök, biztosítási társaságok, riporterek számára kiadni.
- Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását, és egyéb társadalmi tevékenységét iratokon feltüntetni, rögzíteni.
- Munkavállalásával, közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratokat az érintett írásos beleegyezése nélkül nem lehet továbbítani, akár a fenntartó felé, ellenőrzés céljából sem.

Az iratkezelés folyamata

Az iratok kezelésével kapcsolatos teendők két részre bonthatók:

- A beérkező iratok fogadása, nyilvántartásba vétele, rendszerezése és biztonságos megőrzése.
- A válaszlevelek, a feladat megoldását rögzítő iratok, dokumentumok elkészítése, nyilvántartása, iktatása.

Iratátvétel

Az iratok intézménybe való érkezésük szerint lehetnek:

- postán érkező iratok, küldemények,
- kézbesítő, futár által szállított iratok,
- közvetlenül a levél írójától, szülőtől érkező, személyesen átadott iratok,
- és elektromos úton érkező iratok.

Az intézményhez érkező küldemények átvételére jogosult:

- vezető,
- vagy az általa kijelölt személy,
- óvodatitkár
- névre szóló levél esetén a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs.

A küldemény átvételekor ellenőrizni kell:

- a címezést, a címzett nevét, valamint
- a küldemény sértetlenségét, épségét.

Téves címezés, kézbesítés esetén az anyagot azonnal továbbítani kell, sérülés esetén jelölni kell az átvételi okmányon a sérülés tényét, és meg kell vizsgálni, hogy a küldemény tartalmában teljes-e.

A hiányzó iratról vagy mellékletről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A személyesen postázott iratok átvételekor kérelemre írásban igazolni kell az átvétel tényét. Az átvevő a kézbesítőokmányon (általában ez a postakönyv, illetve a kézbesítőkönyv) aláírásával és a dátum megjelölésével elismeri átvételét.

Az „azonnal” vagy „sürgős” jelzésű küldemény átvételekor a dátum mellett az órát, a percet is fel kell tüntetni. Ezeket az iratokat soron kívül el kell juttatni a címzettnek vagy szignálásra jogosultnak.

Az átvevő az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza a küldeményeket (például: bontható, nem bontható, iktatandó, nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell venni).

Postabontás, érkeztetés

A következő küldeményeket nem szabad felbontani:

- a névre szóló,
- a megállapíthatóan magánjellegű,
- az „s.k.” jelzésű, valamint
- a helyi szabály szerint letiltott leveleket, küldeményeket.

Ha névre szóló levél érkezik, de a címzett tartósan távol van, akkor az általa megjelölt személy, illetve a helyettes bonthatja fel a hivatalos dokumentumot, tájékoztatási kötelezettség mellett, kivéve azokat az iratokat, amelyekre intézkedési jogát a vezető megtartotta magának. Ilyenkor, amennyiben az ügy kezelése halaszthatatlan, és az óvodavezető telefonon elérhető, csak személyes engedélye után lehet a borítékot felnyitni, tartalmát felolvasni.

A boríték eltávolítása után rá kell vezetni a beérkezés sorszámát és a dátumát az irat felső sarkára is rávezetjük (dátumbélyegzővel látjuk el). Tanácsos a borítékot hozzátácsolni az anyaghoz, mert előfordulhat, hogy a cím, a megnevezés csak azon szerepel pontosan.

A küldemények téves bontása, vagyis illetéktelenség esetén, vagy ha a borítékon minősített irat van, a borítékot újra le kell ragasztani, és rá kell írni a felbontó nevét, majd kétpéldányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyből egyet a küldeménnyel együtt sürgősen el kell juttatni az illetékeshez, azaz a címzethez.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető.

Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Iktatás, név- és tárgymutató-készítés

Az intézménybe érkező, vagy ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni.

Nem iktatandó küldemények a következők:

- könyvek, egyéb kiadványok,
- reklámanyagok, tájékoztatók,
- az intézkedést nem igénylő meghívók,
- nem szigorú számadású bizonylatok,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratok, ▪ visszaérkezett tértivevények,
- közlönyök, szaklapok, folyóiratot.

Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni

- a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
- a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

A külön nyilvántartás azt jelenti, hogy ezeket az iratokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz érkeztető számot ráírni és vonalkód matricát a számlán elhelyezni tilos.

Az intézménybe érkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy kell az iktatókönyvbe vezetni, hogy tartalmazza:

- az iktatószámot,
- a beérkezés időpontját
- az ügyintéző nevét,
- az irat tárgyát,
- a melléletek számát,
- az elintézés módját,
- kezelési feljegyzéseket, valamint
- az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen.

Hagyományos kézi iktatás esetén minden naptári év elején újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni, amelyet minden évben 1-gyel kezdünk. A centralizált iktatásnál az iktatószám első része a sorszám, a második része az évszám. Pl.34/2001. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárni.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a százat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.

Számítógépes iktatás esetén

- ugyanazokat az előírásokat kell teljesíteni, mint a kézi iktatás esetén
- a programnak biztosítani kell az ügynkénti nyomtathatóságot,
- biztosítani kell az állandó hozzáférhetőséget,
- év végén papírra ki kell nyomtatni, hitelesítve le kell zárni.

A nem papíron, hanem elektromos adathordozón érkezett iratok (CD ROM, magnetofonszalag, hajlékonylemez) mellé kísérőlapot kell csatolni, amely tartalmazza az alapinformációkon (érkezés, téma) túl az iktatószámot, amelyet az adathordozón is jól látható módon fel kell tüntetni.

Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon kell elvégezni. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.

Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának feltüntetésével történik. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az ügynek van-e előzménye, előirata, amennyiben igen, akkor az anyagot szerelni kell.

Különleges iratok átmeneti összekapcsolása, csatolása esetén az elintézés után az iratokat vissza kell helyezni eredeti helyükre.

Intézkedés

Az iktatásba vétel és a témák szerinti csoportosítás után valamennyi beérkező anyag közvetlenül az óvodavezető íróasztalára kerül. Az ő feladata a szignálás, valamint, hogy közölje az intézkedéssel kapcsolatos teendőket, határidőket.

Az intézmények adminisztrációs feladatai három csoportra oszthatók:

- Periodikusan visszatérő ügyek, feladatok (éves munkaterv elkészítése, gyerek felvétele, az étkezési díj befizetése).
- Alkalmanként jelentkező, de visszatérő feladatok (árajánlatkérés iparosoktól, az ellenőrzésből adódó hiányosságok pótlása).
- Véletlenszerű, eseti ügyekből adódó feladatok (például jogi megkeresés gyermekelhelyezés-ügyben).

Az elintézés történhet:

- az ügy továbbításával más szervezet, vagy intézmény felé,
- az ügy megoldása érdekében kialakított intézkedési terv útján, és
- intézkedés nélkül irattárba helyezéssel.

Válaszadás

Az ügyintézés során az esetek többségében nem elegendő az ügy elintézése, dokumentálása óvodán belül. Bizonyos esetekben eleve választ, intézkedést várnak, bizonyos esetekben pedig szükséges a felkérő, az ügyben érintett külső vagy belső személyek tájékoztatása.

Az ilyen jellegű iratnak, levélnek, jegyzőkönyvnek, emlékeztetőnek tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, az ügyintézés helyét, és tárgyát, az aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Ezáltal történik meg a hitelesítés. Fel kell tüntetni, továbbá a címzett adatait (nevét, beosztását, címét).

A hitelesítéshez az intézmény körbélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. Elektromos úton előállított, intézmények közötti levelezés hitelesítésére elektronikus aláírást és körbélyegzőt, jogszabályban kijelölt, az intézmény által kezelt nyilvános és titkos kulcsot kell alkalmazni.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak az iratkezelés általános rendelkezéseiben foglaltakon túl tartalmazni kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell még:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

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

Iratovábbítás, postázás (expediálás)

Az iratok továbbításának módja azonos a bejövő iratok útjával. Ellenőrzés (helyesírás, a címet, a címzett nevét, beosztását jól írták-e, csatolták-e a mellékleteket) és iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban. Egy-egy nagyobb ügy esetén hasznos, ha a témát érintő valamennyi be- és kimenő anyagot egy helyen tárolják. Erre természetesen utalni kell az iktatókönyv megfelelő rovatában.

A kimenő posta csoportosítása a lehetséges útvonal szerint:

- postán továbbított küldemények (ajánlott, tértivevényes),
- kézbesítő, futárszolgálat által szállított,
- közvetlenül a címzettek, a szülőnek személyesen átadott iratok és
- elektromos úton küldött iratok.

Irattárba helyezés

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. A nem selejtehető tételeket 50 év után át kell adni az illetékes levéltárnak. A selejtezendő iratokat, dokumentumokat az intézményből kivinni nem szabad. (a szemetesekukába sem), azokat el kell égetni, vagy apró darabokra szét kell tépni, illetve iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

Az iratok tárolására irattári helyiségnek a következő tárgyi feltételei vannak a biztonságos őrzés érdekében:

- télen-nyáron biztosítani kell a megfelelő páratartalmat és hőmérsékletet (17-19 C °)
- a tűzbiztonsági szabályzat „C” kategóriára vonatkozó előírásait be kell tartani,
- az irattár csak vízbiztonságos helyiség lehet, ahol közművezetékek nem haladhatnak keresztül,
- stabil vagy mobil állványokkal vagy polcos szekrényekkel kell berendezni,
- az iratokat lehetőleg dobozokban kell tárolni,
- a nem papír alapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereket figyelembe véve külön kell tárolni,
- elektronikus irattárolás esetén a tárolt információk biztonsági mentése a legfontosabb feladat. Ebből a célból másolatot kell készíteni. Jelenleg a legraktikusabb módszer a CD-re való másolás.

Elhelyezés

Az elintézett ügyek iratai végül az irattárba kerülnek. Az ügyintéző az iratokat az iktatókönyvből kivezeti, és tételszámonként, az iktatószámok emelkedő sorrendjében irattárba helyezi.

Az irattárban őrzött anyagokhoz a vezető bármikor, az intézmény munkatársai az SZMSZ-ben rögzített jogosultság szerint betekinhetnek.

A betekintés nem sérthet szolgálati titkot és személyes adatok védelmét (például a gyerekről készült képességfelmérés, fejlettségi szintjéről leírt feljegyzések). Vitás esetben az intézmény vezetője dönt, és írásban engedélyezheti a betekintést, vagy megtilthatja azt. Döntése során figyelembe kell venni az Av.tv. ide vonatkozó paragrafusait.

Amennyiben az arra jogosult személy iratkölcsonzés címén kiemeli a helyéről az irattárban elhelyezett anyagokat, a dokumentumok helyére a visszahelyezés idejéig iratvényt kell elhelyezni.

Az irattárt legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat a dokumentumokat, amelyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az intézmény vezetője rendelheti el.

Iráttári terv

Iráttári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok,használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31. A tanműhely üzemeltetése	5
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Selejtezés

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

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

Az iratok selejtezését az irattár méretétől függően, de legalább 5 évenként el kell végezni. Az iratok selejtezését csak azok tartalmi jellegével tisztában lévő, felelős személy irányítása mellett lehet elvégezni.

Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályokkal megegyezően történik.

Ha az intézmény jogutóddal megszűnik, a még el nem intézett ügyek iratait, valamint az irattárat a jogutód veszi át. Az átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

Iratok átadása a levéltárnak

A levéltárnak átadandó iratok körét az irattári terv határozza meg.

A maradandó értékűnek minősített, azaz a nem selejtezhető iratokat legalább 15 évi helyben őrzés után, 5 évenként át lehet adni az illetékes levéltárnak. A levéltárnak csak komplett lezárt évfolyam iratait lehet átadni.

Az átadásról kétpéldányos jegyzék készül, az átadás költségei (például szállítás) az átadót terhelik. A jegyzékben az átadó feltüntetheti az iratok kezelésére vonatkozó esetleges kikötéseit.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli. (A munkavállalók személyi anyagával kapcsolatban is ez a helyzet, bár az 50 év után selejtezhetővé válna.)

Záradék:

A szabályzat hatálybalépési ideje: 2022. szeptember 01.
Felülvizsgálati rendje: 5 évenként

A szabályzat megtekinthető: a vezetői irodában.

Tapolca, 2022. szeptember 01.

óvodavezető