

A RÁKÓCZI UTCAI ÓVODA ÉS MANCZ JÁNOS TAGÓVODÁJA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. február 02-től

Jogforrás: 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

20/2012. (CVIII.31.) EMMI rendelet

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés **belső rendjét**, a **belső és a külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, óvoda igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi dolgozójára**, közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A kiterjedés köre:

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület
- az óvodaigazgató, igazgató helyettesek, tagóvodavezető
- a nevelő-oktató munkát segítő
- egyéb munkakörben dolgozók

Tartalomjegyzék	3.
I. Általános rendelkezések	
1. Az óvoda jogállása	5.
II. A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	7.
III. Az óvoda vezetési szerkezete, a feladatok vezetők közti megosztása	8.
1. Óvodaigazgató	9.
2. Óvodaigazgató-helyettes	11.
3. A vezetők és Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	12.
IV. Az óvoda működési szabályai	
1. Az óvoda nyitva tartása	14.
2. Az óvoda zárva tartása – szünetek rendje	14.
3. A gyermekek érkezése, távozása az óvodából	14.
4. A gyermekek beérkezésétől a távozásig védő-óvó előírások	15.
5. Belépés, benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	15.
6. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	16.
7. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje	16.
8. Az óvodapedagógusok nevelési feladatokkal összefüggő tevékenységgel való megbízása	17.
9. Az intézmény munkarendje	17.
V. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	19.
1. Az ellenőrzés módja	19.
2. Az ellenőrzés főbb területei	20.
3. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása	20.
4. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	21.
VI. Az óvodai hagyományok ápolása	21.
1. A gyermekekkel kapcsolatos rendezvények	21.
2. A nevelőkkel kapcsolatos rendezvények	22.
VII. A szülők és az óvodai nevelők közötti kapcsolattartás formája és rendje	22.
1. A szülői szervezettel való kapcsolat	22.
2. A szülőkkel való kapcsolattartás formái	22.
VIII. A külső kapcsolatok rendszere és formái	22.

IX.	A kiadmányozási jogkör gyakorlása, a pecsét használata	25.
X.	Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje	25.
XI.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	25.
XII.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	26.

Érvényességi rendelkezések

Legitimációs záradék

Mellékletek

- 1. A nevelőtestületi értekezletek rendje**
- 2. Vezetők közötti feladatmegosztás kiadványozás és képviselet**
- 3. Munkaköri leírások**
- 4. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az óvoda jogállása

- 1.1. Az intézmény elnevezése: **Rákóczi Utcai Óvoda**
székhelye: **8000 Székesfehérvár Rákóczi utca 30.**
- Tagintézménye: **Rákóczi Utcai Óvoda Mancz János Tagóvodája**
8000 Székesfehérvár Rákóczi utca 28.
- 1.2. OM azonosító száma: **029 864**
- 1.3. Az intézmény alapító okiratának száma: **312/2019.(V.17.) / 2**
- 1.4. Az óvoda alapításának éve: **1981.**
- 1.5. Az óvoda alapító és irányító szerve, székhelye:
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
8000 Székesfehérvár Városház tér 1.
- 1.6. Az intézmény fenntartója, székhelye:
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
8000 Székesfehérvár Városház tér 1.
- 1.7. Az intézmény jogállása:
Jogi személyként működő, helyi önkormányzati költségvetési szerv.
- 1.8. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet látja el az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.
- 1.9. Az intézmény működési köre:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe
- 1.10. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:

Foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik.
- 1.11. Az intézmény vezetőjének megbízása:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg határozott időre.
- 1.12. Az intézmény képviselőjére jogosultak:
Az intézményt az óvodaigazgató képviseli.

1.13. Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény csoportjainak száma: 13

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 310 fő

1.14. Az intézmény alaptevékenységei:

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint: köznevelési feladatot ellátó intézmény.

Az intézmény köznevelési feladatai:

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékosok, érzékszervi (hallás) fogyatékosok, érzékszervi (látás) fogyatékosok, mozgásfogyatékosok vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

Az intézmény szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény szakfeladat szerinti tevékenysége:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az intézmény az alaptevékenysége során a kötelezően végzett feladatainak ellátására létrehozott dologi és humán-erőforrásai időleges szabad kapacitásainak kihasználása érdekében, nem haszonszerzési céllal tevékenységet végezhet.

Az intézmény az alaptevékenysége során keletkezett, saját előállítású készleteinek értékesítését végezheti.

Támogatásból nem finanszírozható a szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenység.

A költségvetési szerv e tevékenységeiből származó bevételének fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadás és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat.

1.15. Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

Rákóczi Utcai Óvoda

8000 Székesfehérvár

Rákóczi utca 30.

OM azonosító 029864

Körbélyegzőjének lenyomata: Rákóczi Utcai Óvoda
OM azonosító 029864
Székesfehérvár Rákóczi utca 30.

1.16. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon:

SZMJV Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlanok: a székesfehérvári 8831 helyrajzi számú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Rákóczi utca 30. szám alatti ingatlan.

Tagintézmény: a székesfehérvári 8810 helyrajzi számú, a valóságban 8000 Székesfehérvár Rákóczi utca 28. szám alatti ingatlan.

SZMJV Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.

1.17. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény a feladatellátást szolgáló vagyont:

- működteti
- köznevelési feladata ellátásához szabadon használja
- nem idegenítheti el
- nem terhelheti meg
- legfeljebb egy nevelési évre bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptévékenységet nem akadályozza.
- Egy nevelési évnél hosszabb időtartamú bérbeadáshoz SZMJV Önkormányzata Közgyűlésének hozzájárulása szükséges.

1.18. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

II. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- pedagógiai program (PP)
- házirend
- éves munkaterv
- közalkalmazotti szabályzat

Az **intézmény Pedagógiai Programja** a kormány által elfogadott Óvodai nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A **munkaterv** az egy nevelési évre szóló konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat tartalmazza az időpontok megjelölésével a határidők kitűzésével valamint a felelősök megjelölésével.

Az intézmény dokumentumainak elhelyezése: 1 példány az igazgató irodájában, 1 példány az óvodatitkár irodájában, 1 példány a szülők részére (PP, Házirend) a központi faliújságon.

Ezen kívül minden nevelési évnnyitó szülői értekezletén szóbeli tájékoztatást adunk a Pedagógiai Program és Házirend tartalmáról, lehetőséget a közös értelmezésre.

A szülők év közben bármikor kérhetnek tájékoztatást, amire az óvodaigazgató, vagy az általa kijelölt személy köteles tájékoztatást adni.

A működés nyilvánosságának erősítése érdekében elkészítettük az óvoda közzétételi listáját, amelyet szükség szerint, de legalább nevelési évenként felülvizsgáljuk.

III. AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZTI FELADATOK MEGOSZTÁSA

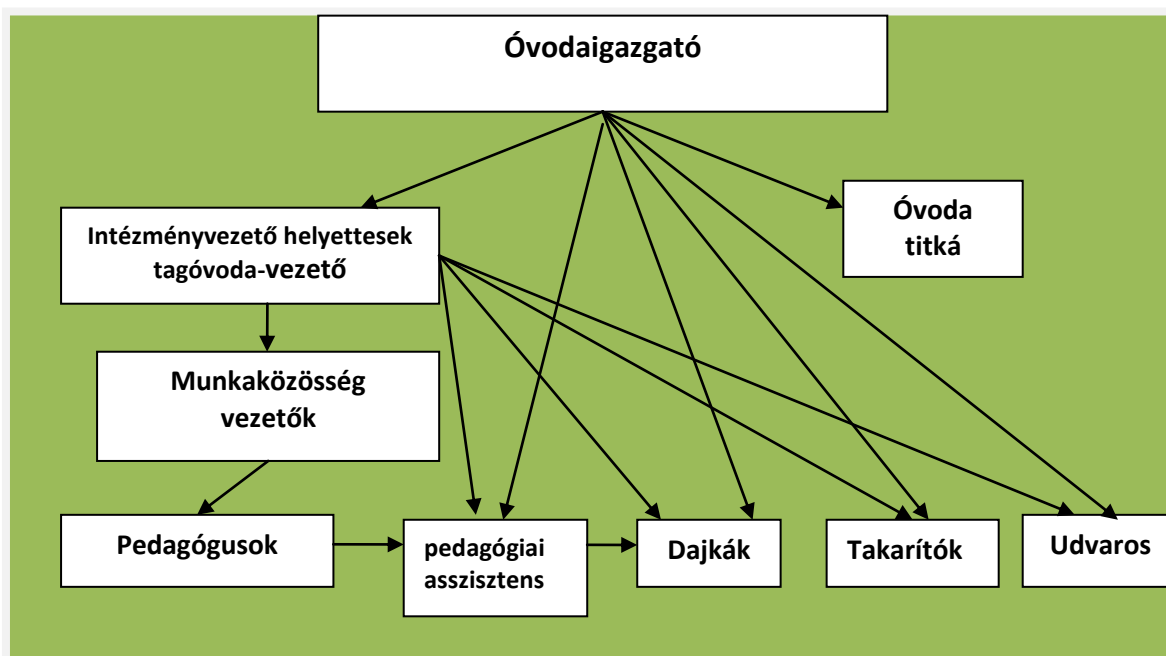
Engedélyezett álláshelyek száma: **46**

A szerven belül megtalálható:

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

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.



Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: **46 fő**

Munkakörök	Álláshelyek száma		Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
	Székhelyintézmény	Tagóvoda	
Óvodaigazgató	1	0	Teljes
Óvodaigazgató- helyettes	2	0	Teljes
Tagóvodavezető	0	1	Teljes
Óvodapedagógus	16	7	Teljes
Pedagógiai asszisztens	2	1	Teljes/rész
Óvodatitkár	1	0	Teljes/rész
Dajka	9	4	Teljes
Takarító	1	0	Teljes
Kertész	0,5	0,5	Részmunkaidős

1. Az óvodaigazgató

A közoktatási intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézményt érintő kérdésekben. Képviselet az óvodát.

Feladatai:

1.1. A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, elemzése

- A nevelőtestület vezetése, a hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása, megszervezése és ellenőrzése.
- A személyi feltételek biztosítása.
- A szakmai ismeretek szinten tartása, továbbfejlesztése.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásának megszervezése.
- Intézkedés a gyermekbalesetek tárgyában.

1.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása a jogszabályokban meghatározottak szerint.

1.3. Gazdálkodási feladatok ellátása

- Előkészíti az éves költségvetést az intézmény működéséhez szükséges feltételek ismeretében.

- A fenntartó által biztosított költségvetés keretei között az ésszerű és takarékos gazdálkodás.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört.
- Együttműködik a gazdálkodási szervezet képviselőjével.

1.4. A hatáskörébe utalt egyedi ügyekben döntési jogkör gyakorlása

- óvodai felvétel
- csoportbeosztás
- óvodai jogviszony létesítés - megszüntetése

1.5. Tanügyi igazgatási feladatok végzése

Előkészíti, illetve elkészíti:

- a szervezeti és működési szabályzatot
- a pedagógiai programot
- a házirendet
- a munkatervet
- az egyéb belső szabályzatokat
- biztosítja a nyilvános közzétételt.

1.6. Adatvédelmi, adatbiztonsági feladatok végzése:

- Az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek megteremtéséről, adatkezelési célok és eszközök meghatározásáról.
- Az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezi és részt vesz az éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó oktatáson,
- Egyezteteti, és az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével ellenőrzi az alkalmazottak adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági tevékenységét.
- Elkészíti az adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságáról rendelkező szabályzatokat.

1.7. Szervezi az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket.

1.8. Biztosítja a szülők folyamatos tájékoztatását a gyermek fejlődéséről.

1.9. Együttműködik és kapcsolatot tart a VIII. és IX. fejezetben rögzített óvodán belüli és külső szervekkel.

1.10. Kapcsolatot tart a jogszabályban meghatározottak szerint a közalkalmazotti tanáccsal, érdekképviseléssel.

1.11. Gondoskodik, hogy a gyermekek, a szülők és a pedagógusok jogai maradéktalanul érvényesülhessenek, és kötelezettségeik betartassanak.

1.12. Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén, az általános óvodaigazgató-helyettes tízedik munkanapot követően az óvodaigazgató heti kötelező óraszámában /6 óra/ végzi a csoportos feladatait.

1.13. Az óvodaigazgató intézményben tartózkodási rendje:

8-16 óráig

Ettől rugalmasan eltérhet, ha az óvoda ügyeinek intézése ezt megkívánja.

2. Az óvodaigazgató-helyettes, tagóvodavezető feladatai

2.1. Az óvodaigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén jogait az óvodaigazgató-helyettesek, illetve a tagóvodavezető gyakorolja.

- ❖ Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodaigazgató megbízza.
- ❖ Az óvodaigazgató-helyettesek, tagóvodavezető óvodapedagógusi teendőket is végez.

2.2. Az óvodaigazgató jogosultságokat az alábbiak kivételével gyakorolja:

- kötelezettségvállalás
- az intézmény működését meghatározó dokumentumok módosítása

2.3. Az óvodaigazgató munkáltatói jogai közül az alábbiakat **nem** gyakorolja:

- közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése
- fegyelmi és kártérítési eljárás elrendelése, határozat kiadása
- illetmény, anyagi juttatások megállapítása
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- tanulmányi szerződés megkötése.

2.4. Az óvodaigazgatóval való munkamegosztás alapján:

- részt vesz a nevelőmunka belső ellenőrzésében a munkatervben meghatározottak szerint
- ellátja a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő munkáltatói adminisztrációs tevékenységet
- elkészíti a közalkalmazottak a közalkalmazottak munkaidő-beosztását, felügyeleti és helyettesítési rendjét
- részt vesz az óvodai ünnepek, rendezvények szervezésében.
- adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek megteremtésében
- éves adatvédelmi oktatás megszervezésében
- adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatok teljesítésében.

Vezetők helyettesítési rendje:

- **Az óvodaigazgató** akadályoztatása – távolléte esetén teljes felelősséggel tartozik az óvoda zavartalan működéséért. Az óvodaigazgató tartós hiányzása

esetén (ha az a 10 napot meghaladja) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért az **általános** óvodaigazgató-helyettes teljes körű felelősséggel tartozik, egyben az óvodaigazgató kötelező óraszámában látja el a gyermekcsoportban feladatát.

- Amennyiben az óvodaigazgató kinevezése lemondással megszűnik, abban az esetben azonnali hatállyal a jogkörét az általános óvodaigazgató-helyettes gyakorolja.
- **Az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettesek, illetve tagóvodavezető** akadályoztatása vagy távolléte esetén az óvoda működése szempontjából halaszthatatlan feladataikat a munkaköri leírásban megjelölt óvodapedagógus látja el. **(óvodavezetőség tagjai közül választott pedagógus)**

3. A vezetők és Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

- Az intézmény vezetősége, mint testület: **konzultatív, véleményező és javaslattevő** joggal rendelkezik.

Az óvodavezetőség tagjai:

- az óvodaigazgató
- az óvodaigazgató-helyettesek
- tagóvodavezető
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- munkaközösség vezetők

Az óvodavezetőség vezetési ügyekben szükség szerint tart megbeszélést.

➤ **A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Munkaköri leírásuk a mellékletben található.

A nevelőtestületnek a jogszabályban meghatározottak szerint **döntési, véleményezési és javaslattételi** joga van.

Döntési joggal rendelkezik:

- a pedagógiai program elfogadása,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- munkaterv elfogadása,
- értékelések elkészítése,
- nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- közalkalmazotti szabályzat elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleményezi:

- egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztását,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapítását

Javaslatot tesz:

- az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben

- A nevelőtestületet az óvodaigazgató hívja össze és vezeti a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal. **A nevelőtestületi értekezleten a részvétel kötelező.** A nevelési évet nyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is **kezdeményezheti** a nevelőtestület tagjai 1/3-ának aláírásával, valamint az ok és cél megjelölésével. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

- A nevelőtestületi értekezlet lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket a 4. számú melléklet tartalmazza.

- Az óvodapedagógus, mint a nevelőtestület tagja kötelezett a hét évenkénti 120 órás **továbbképzés/szakvizsga** teljesítésére. A továbbképzésre vonatkozóan minden év **március 15-ig** elkészíti a jelentkezések alapján az éves beiskolázási tervet.

➤ Szakmai munkaközösség

Az intézmény nevelőtestülete területenként **egy szakmai munkaközösséget** hoz létre.

Célja: a szakmai megújulás, eredményeink fenntartása egységes szemlélet kialakulásának segítse. A kiemelt céljainknak, óvodapedagógusok igényének, innovációs törekvéseinknek, megfelelően alakítjuk azokat.

Maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. Együtműködésük eredményeképpen hatékonyan megvalósul a tudásmegosztás, belső továbbképzés, jógyakorlatok ismertetése támogatása.

Munkatársak számára - a szóbeli, papíralapú kommunikáció lehetőségén kívül – az IKT eszközök biztosítják rendszere online információáramlást.

Szakmai konzultációk rendszerességét, időpontját, témáját az éves munkaterv tartalmazza, értékelések, visszajelzések tartalomtól függően szóban illetve írásban eljutnak munkatársakhoz.

A munkaközösségre háruló feladatok:

- házi bemutatók, házi továbbképzések szervezése
- munkaközösség témájában: tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel

- kutatások, kísérletek megvalósítása, értékelése
- az alapidokumentumok módosításához segédanyag készítése

➤ **Alkalmazotti közösség**

Az óvoda alkalmazottai, közalkalmazotti jogviszonnyal foglalkoztatottak közössége.

- **Véleményezési jogkörrel** rendelkezik az intézmény működésével összefüggő döntések meghozatala előtt.

- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a pedagógiai asszisztens, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az óvodatitkár és a műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az óvoda nyitva tartása

- 1.1. A nevelési év a tárgy év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Az oktatási év a nevelési évváró ünnepélyel fejeződik be.
- 1.2. Az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról a fenntartó dönt.
Az óvoda hétfőtől péntekig (munkanapokon) 6.30-tól 17.00h-ig tart nyitva. (Az esetleges - miniszteri rendeletben meghatározott - munkanap áthelyezések érintik az óvoda nyitva tartását.)
- 1.3. Az óvoda nyitvatartási ideje alatt vagy az óvodaigazgató, vagy helyettesei, tagóvodavezető, illetve a megbízott helyettes az intézményben tartózkodik.
- 1.4. Az óvoda nyitásának, zárásának rendje: az óvodát a takarítónő és az óvodapedagógus nyitja 6.30 órakor és a kijelölt dajkák zárják 17.30 órakor.

2. Az óvoda zárva tartása – szünetek rendje

- 2.1. Az óvoda nyári zárva tartásáról a fenntartó dönt, melyről legkésőbb az adott év február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket. Nyári zárva tartás idején, az Óvodában óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek részére ügyeletes óvoda biztosítja a napközbeni ellátást.
- 2.2. A nevelés nélküli munkanapokról – egy nevelési évben maximum 5 nap – a nevelési évvnyitó szülői értekezleten, de legalább 7 nappal előbb értesíteni kell a szülőket. A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

3. A gyermekek érkezése, távozása az óvodából

- A beérkezés 6.30 órától 8.30 óráig tart. Szülő kérésére ettől el lehet térni.

- A szülő átöltözve adja át a gyermeket az óvodapedagógusnak.
- A gyermekek elvitele 15.30 órától folyamatosan történik, legkésőbb 17.00 óráig. Szülő kérésére ettől el lehet térni, de figyelemmel kell lenni az étkezési és pihenőidőre.

4. A gyermekek beérkezésétől a távozásig védő-óvó előírások

Betartása, valamint rendkívüli esemény esetén a szükséges feladatok elvégzése minden dolgozó számára kötelező érvényű. Minden gyermek, pedagógus, munkatárs, egyéb alkalmazott az egészségvédelme és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat köteles betartani az intézmény működtetése során. Valamint, a gyermekek testi – lelki egészségének fejlesztése, megóvása kötelessége a felnőtt közösségnek a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával is.

Az óvodapedagógusok és a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó felnőttek kötelessége a munkahelyi-, a gyermekbalesetek megelőzése, a gyermekek testi épségének védelme, balesetveszélyes eszközök, tárgyak megsemmisítése, felvilágosító munka a gyermekek és a szülők körében.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a gyermekekkel

- az óvodai nevelési év elején, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó teendőket
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat
 - a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben keresték fel az óvodát.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodaigazgatónak jelenti be.

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

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

Ügynökök az óvodát nem látogathatják.

Az intézményben reklámtevékenység csak a gyermekek nevelésével kapcsolatos témákban engedélyezett.

Lehetséges formája:

- szórólapok,
- plakátok
- szóbeli tájékoztatás.

Engedélyt az óvodaigazgató adhat.

6. Az óvoda egészségvédelmi szabálya

- 6.1. A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény az alábbiakban köteles biztosítani.
- Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás/.
 - A védőnő kéthavonként tart higiéniai vizsgálatot.
 - Az óvoda évi két alkalommal biztosítja a gyermekek fogorvosi vizsgálatát
 - A gyermekekkel foglalkozó közalkalmazottnak munkába lépés előtt munkaköri alkalmassági vizsgálaton kell megfelelnie és ezt a vizsgálatot évente egy alkalommal meg kell ismételnie.
- 6.2. Beteg gyermeket az óvoda nem fogadhat, illetve olyan sérült gyermeket sem, akinek sérülése elfertőződhet. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az értesítésről az óvodapedagógus gondoskodik. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges azonnali orvosi ellátásáról. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

7. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje

- 7.1. Az intézmény minden dolgozója felelős
- a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásért,
 - a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- 7.2. A gyermekek az óvoda helyiségei és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják
- 7.3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodaigazgató engedélyével lehet elvinni.
- 7.4. A helyiségeket, létesítményeket csak rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.
- 7.5. A nevelői szobát az óvodapedagógusok használják, a nevelőtestületi értekezletek helye.
- 7.6. Az udvart elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására – a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére – kell használni. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően.

A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

- 7.7. A logopédiai kezelő szobában a Fejér Megyei Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézmény szakembere dolgozik.
Feladata: az intézményünkbe járó beszédhibás gyermekek fejlesztése.
- 7.8. Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet.**
- 7.9. Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.
- 7.10. A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodaigazgató javaslatára a nevelőtestület dönt.
- 7.11. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- 7.12. Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajka a felelős.

8. Az óvodapedagógusok nevelési feladataival összefüggő tevékenységekkel való megbízása

- 8.1. Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. A nevelési feladatok végrehajtása érdekében szükséges egyéb megbízások:
- igazgató-helyettesi megbízás
 - szakmai munkaközösség vezetői megbízás
 - minőségi munka irányításával kapcsolatos megbízás (mentor)
- 8.2. Az intézmény működésével kapcsolatos megbízások:
- munkavédelmi képviselő
 - tűzvédelmi megbízott
 - egyéb megbízások
- 8.3. A megbízásoknál figyelemmel kell lenni többek között a szakmai felkészültségre, az egyéni adottságokra, az arányos munkaterhelésre, az önkéntesség elvére.
- 8.4. A megbízások előtt a nevelőtestület véleményét ki kell kérni.
- 8.5. A pedagógusok munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.
(8. számú melléklet)

9. Az intézmény munkarendje

- 9.1. A közalkalmazottak munkarendje
A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény rögzíti: „a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő- illetve nevelő-oktató munkában, vagy a gyermekekkel megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll” /heti 40 óra/.

Óvodapedagógusok munkarendje az intézmény munkatervének melléklete.

Beosztás	Heti munkaidő	Kötelező óraszám
Óvodaigazgató	40 óra	8 óra
Óvodaigazgató-helyettes, tagóvodavezető	40 óra	22 óra
Óvodapedagógus	40 óra	24 óra
Közalkalmazotti Tanács elnöke – óvodapedagógus	40 óra	32 óra
Közalkalmazotti Tanács tagja – óvodapedagógus	40 óra	27 óra
Közalkalmazotti Tanács tagja – technikai dolgozó	40 óra	29 óra
Óvodatitkár	40 óra	37 óra
Technikai dolgozó	40 óra	40 óra
Pedagógiai asszisztens	20/40 óra	40 óra

Az óvodában nyitástól zárásig óvodapedagógus van a gyermekekkel.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézményben működő közalkalmazotti tanács által készített közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

9.2. Valamennyi dolgozó munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles munkahelyére beérkezni. Munkakezdekor a csoportban ápoltnak, átöltözve kell megjelenni, a munkában töltött időt a jelenléti íven rögzíteni.

Az intézmény elhagyására munkaidőben, nagyon indokolt esetben csak az óvodaigazgató adhat engedélyt.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Kulcsmásolat az óvodaigazgatójánál és az intézményegység vezetőnél van.

A munkából való távolmaradás okai:

- rendes szabadság
- fizetés nélküli szabadság
- rendkívüli szabadság
- betegszabadság
- továbbképzés

A szabadság miatti távolmaradását három nappal előtte írásban kéri a dolgozó az óvoda igazgatójától.

Az intézmény helyettesítési rendjét az óvodaigazgató hagyja jóvá.

Betegség miatti távolmaradásának okát az előző munkanapon, de legkésőbb az adott munkanapon köteles bejelenteni az óvodaigazgatónak vagy helyettesének/tagóvodavezetőjének, az ő távollétük esetén az óvodatitkárnak reggel 8 óráig. Hiányzásukról értesítik a kollégájukat a gyermekek ellátása érdekében.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak szabadság, vagy betegség miatti távolmaradásának bejelentésére ugyanazon szabályok vonatkoznak, mint az óvodapedagógusok esetében.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak helyettesítési rendjét az óvodaigazgató helyettes állapítja meg.

Az óvodatitkár hiányzása esetén – halaszthatatlan teendőit az óvoda igazgatója, illetve helyettese/tagóvodavezetője látja el.

V. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés célja, hogy:

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

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

1. Az ellenőrzés módja

- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, célkitűzéseit, módszereit és ütemezését az évenként készített ellenőrzési terv tartalmazza, melyet meg kell ismertetni a nevelőkkel. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv melléklete.

Indokolt esetben terven kívüli ellenőrzés is tartható az óvodaigazgató döntésétől függően:

- a problémák feltárása
- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az óvodaigazgató
- az óvodaigazgató-helyettesek
- tagóvodavezető
- munkaközösség vezetők
- mentor

A munkamegosztást az ellenőrzési terv tartalmazza.

A nevelőmunka belső ellenőrzéséért, annak megszervezéséért és hatékonyságáért az óvodaigazgató felelős.

2. Az ellenőrzés főbb területei

2.1. Az ellenőrzés fő területei:

- a pedagógiai munka színvonalának értékelése és segítése
- óvó-védő feladatok áttekintése (gyermekek, felnőttek)
- a pedagógiai program betartásának ellenőrzése
- a munkaköri feladatok ellátása, minőségének és módjának értékelése
- a pályakezdők munkájának elemzése és segítése

- az óvodapedagógusok adminisztrációs tevékenységének áttekintése
- gazdasági, pénzügyi, munkaügyi tevékenység vizsgálata

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- dokumentumelemzés
- látogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

3. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

- 3.1. Az ellenőrzést végző tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési tevékenység javítása érdekében, a lényeges megállapításokról és a feladatokról feljegyzést készít. Az óvodaigazgató-helyettes a feljegyzést a javaslataival az óvodaigazgatóhoz továbbítja.
- 3.2. Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

4. A belső ellenőrzéssel kapcsolatos követelmények

- biztosítsa az óvoda igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást
- fenntartsa és elősegítse a belső rendet, fegyelmet
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét
- segítse elő a vezetői irányítást, a döntések előkészítését, a vezetői munka emelkedő színvonalú ellátását
- támogassa a különböző szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását
- ösztönözzön a minél jobb eredmények elérésére, mérje és értékelje az elért eredményeket

A belső ellenőrzés magában foglalja az:

- tervezés
- folyamatok
- és az eredmény ellenőrzését.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodaigazgató,
- óvodaigazgató-helyettesek,
- tagóvodavezető
- Humán Szolgáltató Intézet gazdaságvezető.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

VI. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az óvoda a munkatervében határozza meg.

1. A gyermekekkel kapcsolatos rendezvények

1.1. A nemzeti ünnepekről a gyermekek értelmi szintjének megfelelően az óvodapedagógus tart megemlékezést.

1.2. A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok, óvodai ünnepélyek rendezvények:

- Mikulás
- Karácsony
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Farsang
- Évzáró, összekapcsolva az óvodából távozók búcsúzójával
- Közös megemlékezés a gyermekek név- illetve születésnapjáról
- Kerti parti
- Témaheteink: állatok-, víz-, föld hét
- Szülők-nevelők bálja

Időpontját az éves munkatervben határozzuk meg.

Az anyák napját, az évzárót, a kerti partit – igény szerint a farsangot – a szülők részvételével szervezzük.

A szervezésben az óvoda minden alkalmazottja részt vesz.

2. A nevelőkkel kapcsolatos rendezvények

2.1. Nevelőkkel kapcsolatos rendezvények:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- a dajkák rendszeres tájékoztatása a nevelési feladatokról
- pedagógusnap
- közös kirándulás
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

2.2. Munkaértekezlet az óvoda valamennyi alkalmazottjának részvételével évente egy alkalommal.

VII. A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODAI NEVELŐK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

1. A szülői szervezettel való kapcsolat

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az eredményes nevelőmunka érdekében a szülők és a nevelők összhangban tevékenykednek.

A szülői szervezet az általa elfogadott szabályok szerint működik.

A szülők képviselőjével az óvodaigazgató és a megbízott óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály a szülői szervezetnek véleményezési jogot biztosít, a véleményt az óvodaigazgató kéri meg, az írásos anyag átadásával (munkaterv, Pedagógiai program, házirend, SZMSZ). A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet vezetőjét a nevelőtestületi értekezlet szülőket is érintő napirendjéhez meg kell hívni /tájékoztatáshoz, részvételhez való jog/.

2. A kapcsolattartás formái:

- tanácskozások, beszélgetések
- szülői értekezlet
- családlátogatás
- nyílt napok
- fogadóórák
- faliújság
- facebook

A gyermek fejlődéséről való tájékoztatás, a szülőkkel való együttműködés érdekében az óvodai munkatervben rögzítettek szerinti ütemezésben kell a szülői értekezletet megtartani. A tájékoztatás folyamatos és kölcsönös igényeken alapszik.

A szülők és dajkák kapcsolata főként a gyermekek gondozási tevékenységének technikai részére vonatkozik.

VIII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁI

Az óvodát a külső kapcsolatokban az óvodaigazgató képviseli.

Kapcsolatot tart:

❖ a fenntartóval

A fenntartóval való kapcsolat:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,

- az intézmény tevékenységi körének módosítására
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügy-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.)
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból
- szakmai munka eredményessége tekintetében
- az ott folyó gyermekvédelmi tevékenységre, valamint
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
- az intézményben folyó szakmai munkára

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel

❖ **a Humán Szolgáltató Intézettel**

- együttműködési megállapodás alapján (2. számú melléklet)

❖ **a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat intézményeivel**

❖ **a Székesfehérvári Család- és Gyermekjóléti Központtal**

A Család- és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás

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

- A Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve
- Gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a Család- és Gyermekjóléti Központtól, az általuk működtetett **észlelő és jelzőrendszer** igénybevételével, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni (kijelölt óvodapedagógus).

A kapcsolattartás **formái**, lehetséges **módjai**:

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

❖ **Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal**

- ❖ **a gyermekorvossal /védőnővel**
- ❖ **fogorvossal**
- ❖ **üzemorvossal**
- ❖ **a bölcsődével**
- ❖ **más oktató intézményekkel**

❖ **Az iskolával való kapcsolat:**

- szakmai
- kulturális
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

- ❖ **az érdekvédelmi szervezetekkel**
- ❖ **a szakmai szervezetekkel**

❖ **Fakultatív hit- és vallásoktatás**

Az óvodaigazgató feladata az egyház megkeresésére az együttműködésben közreműködni, a gyerekek részére szervezett hitoktatásról a szülőknek tájékoztatást adni.

Az óvodaigazgató a nevelőtestületet rendszeresen tájékoztatja a kapcsolatrendszerrel összefüggő tapasztalatokról.

IX. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, A PECSÉT HASZNÁLATA

1. Az óvoda nevében aláírási joga az óvodaigazgatónak van. A pénzügyi kötelezettségvállalás kivételével egyedül ír alá.
2. Akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettesnek illetve tagóvodavezetőnek van aláírási joga. Amennyiben nem kiadmányozásra jogosult az aláíró „h” megjelölést kell alkalmazni.
3. Bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

Az óvoda pecsétjét az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, tagóvodavezető továbbá az óvodatitkár használhatja. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Az óvoda pecsétjét zárható szekrényben kell őrizni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

X. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének 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.

Az elektronikus rendszer használata során 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 tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A dokumentumokat a KIR rendszerében e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátoztuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az alábbi nyomtatványok előállítása történik elektronikus módon

- ❖ felvételi és előjegyzési napló
- ❖ csoportnapló
- ❖ felvételi és mulasztási napló kiegészítő adatait tartalmazó oldalak
- ❖ gyermekekről vezetett fejlettségmérő lap
- ❖ óvodaváltoztatási igazolás
- ❖ Önértékeléssel kapcsolatos adatlapok

A dokumentumok tartalmát a jogszabályi előírásoknak megfelelően készítjük el. A csoportnaplót kapcsos dossziében, a felvételi és előjegyzési, valamint a felvételi és mulasztási naplót „gyűrűzéssel” kapcsoljuk össze.

XI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A gyermekek védelme, testi egészségének megóvása, **rendkívüli esemény esetén** az azonnali intézkedés minden közalkalmazott kötelessége (tűz, árvíz, földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet)

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

- Haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
- Elsődleges feladat utasítást adni az intézmény kiürítésére.
- A rendőrség értesítése.
- A tűzvédelmi utasításban szereplő mentési útvonalon a gyermekek elhelyezése
- Az intézmény vagyonvédelmi biztosítása a rendőrségi intézkedés alatt az intézmény igazgatója vagy helyettesei, illetve a tagóvodavezetője mindvégig az intézményben tartózkodik.
- A veszély elhárítása után a gyermekek és a felnőttek visszatérnek az óvodába.

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

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az 1997. évi XXXI. Törvény a **Gyermekvédelemről**, bevonja az intézményeket, valamint a külső szervezeteket /orvos, Gyámhivatal, Család- és Gyermekjóléti Központ / a gyermekek jogainak érvényesítése érdekében. A nevelési intézmények részt vesznek a prevencióban.
2. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény 11.§ (6) bekezdése alapján a kötelezett közalkalmazottak nyilatkozatot tesznek. Ennek eljárásrendje a mellékletben, **Vagyonnyilatkozat kezelési szabályzatban** található.

3. A mobiltelefonok használata

Munkaidőben – a minőségi munka és a gyermekek nyugalma érdekében – a gyermekközösségben (csoportban, udvaron) nem engedélyezett, csak néma üzemben tarthatja magánál. Az intézményi készülék hivatalos beszélgetésre használható. Ettől eltérni igazgatói engedéllyel lehet

4. Dohányzás az intézményben

Az óvoda területén, valamint bejáratától számított 5 méteres körzetben a dohányzás nem engedélyezett.

5. Ittas személy az intézmény területén nem tartózkodhat.

ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat **érvényességi ideje:**

a nevelőtestület határozata alapján **határozatlan** időre szól

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálati gyakorisága:

- **5 évente**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának lehetséges indokai:

- **törvényi jogszabályváltozás**
- **fenntartói elvárásoknak megfelelő feladat változás**
- **érdekegyeztető fórum módosító javaslata**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának előterjesztési módja:

- **írásbeli előterjesztés az óvoda vezetőségének**

Feltételei:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos nevelőtestületi értekezletet abban az esetben hívunk össze, ha a nevelőtestületi érdekegyeztető fórum, valamint a szülői közösséget képviselő fórum előterjesztésében a módosítást a tagok legalább 50%-a, plusz egy fő kéri.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **nyilvánosságra hozatala:** a Szülői Szervezet, alkalmazotti közösség véleményezését követően, teljes alkalmazotti körben.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

Készítette:

.....
Simonné Juhász Ágnes
Óvodaigazgató

P.h.

.....
Dátum

Véleményezte:

.....
Szülői szervezet képviselője

.....
Dátum

Véleményezés után **elfogadta:**

.....
Alkalmazotti közösség képviselője

.....
Dátum

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

A nevelőtestületi értekezletek rendje

1. A nevelőtestületi értekezletet az óvodaigazgató készíti elő.
2. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a nevelési programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a házirendet, az óvodai munkára vonatkozó átfogó elemzést, a nevelő munka belső ellenőrzésére vonatkozó összefoglaló értékelést.
3. Az írásos előterjesztést az óvoda igazgatója a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal korábban a nevelőszobában kifüggeszti.
4. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét is meg kell hívni.
5. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettes látja el.
6. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.
7. A nevelőtestület határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak eggyel több mint 50 %-a jelen van. Kétharmados jelenlét szükséges a nevelési program, az SZMSZ, a munkaterv, a házirend elfogadásához.
8. A nevelőtestület - ha jogszabály másként nem rendelkezik - határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az óvodaigazgató szavazata dönt.
9. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megfogalmazni. A határozatokat sorszámozni kell és nyilvántartásba kell venni.
10. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató és a két hitelesítő írja alá.

2. számú melléklet

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Helyettes, tagóvodavezető, felelős	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes Tagóvodavezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes Tagóvodavezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a Humán Szolgáltató Intézettel engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodaigazgató	Gyermekvédelmi felelős	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos

Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodaigazgató helyettes	Megbízott felelős	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodaigazgató	Szakmai óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodaigazgató	Szakmai óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodaigazgató	Tagóvodavezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes Tagóvodavezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodaigazgató helyettes	Rendezvényszervező	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes Tagóvodavezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes Tagóvodavezető	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes Tagóvodavezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos

		Tagóvodavezető	
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes Tagóvodavezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodaigazgató Óvodatitkár	Óvodaigazgató helyettes Tagóvodavezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes Tagóvodavezető	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodaigazgató	Óvodavezető helyettes Tagóvodavezető	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodaigazgató helyettes Tagóvodavezető	Óvodaigazgató	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató Tagóvodavezető	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes Tagóvodavezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos

		Tagóvodavezető	
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes Tagóvodavezető	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes Tagóvodavezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes Tagóvodavezető	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes Tagóvodavezető	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes Tagóvodavezető	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Intézmény képviselete	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes Tagóvodavezető	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató Tagóvodavezető	folyamatos

3.számú melléklet

Munkaköri leírások

- ♣ óvodapedagógus
- ♣ pedagógiai asszisztens
- ♣ dajka
- ♣ udvaros
- ♣ óvodatitkár

- ♣ takarítónő

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkakört betöltő

- ♣ neve:
- ♣ iskolai végzettsége:
- ♣ szakképesítése:
- ♣ beosztása:
- ♣ **Munkaideje:** heti 40 óra

A csoportban töltött **kötelező óraszám:** heti 32 óra (lásd munkarendben)

Érvényes :

Közvetlen felettese: az óvodaigazgató

A munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodaigazgató

Az óvodapedagógus munkáját, az **Óvodai nevelés országos alapprogramja**, mint alapdokumentum, a **Nemzeti köznevelésről** szóló **2011. évi CXC. Törvény**, a **helyi pedagógiai program**, a **Szervezeti és Működési Szabályzat**, **óvoda munkaterve**, valamint a jóváhagyott **munkarend** és a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető irányítása alapján önállóan és felelősséggel végzi.

Alapvető feladata a gyermekek nevelése. A gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése; a másság elfogadása, az egyéni képességek fejlesztése Kötelessége és joga a Nemzeti Köznevelési Törvényben foglaltak szerint közreműködni a különböző speciális feladatokat ellátó szakemberekkel a gyermekek optimális fejlődése érdekében. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Javaslatot ad:

- az óvoda munkatervéhez, munkarendjéhez,
- külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
- a felszerelés bővítéséhez,
- a szükséges javításokhoz.

Kötelessége:

- a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása;
- tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára;
- a gyermekek védelméről való szakszerű gondoskodás;
- a gyermekek adatait nyilvántartja, kezeli a titoktartási kötelezettségeit betartva;
- a gyermekek folyamatos felügyelete /nem hagyhatja őket felügyelet nélkül/.

További feladatai:

- folyamatosan képezi magát, továbbképzésre jár,
- felkészül és részt vesz nevelési értekezleten,
- bemutató foglalkozásokat szervez, tart,

- képességfejlesztő foglalkozásokat vezet,
- a gyermekek fejlettségéről, fejlesztendő területekről feljegyzést készít
- összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával,
- folyamatosan együttműködik a családokkal,
- szülői értekezletet, nyílt napot, fogadóórát tart,
- családlátogatást végez, közös ünnepeket, rendezvényeket, kirándulásokat szervez
- kapcsolatot tart társintézményekkel.
- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- a tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
- felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

Egyéb díjazott, vagy díjazás nélküli feladatai:

- ♣ munkaközösség vezető

Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos - kötelező óraszámot kivüli - teendőket a jogszabályban meghatározottak és a vezető útmutatása szerint végzi.

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja, óvja.

Kötelező óraszámot belül csak a vezető vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

A munkaköri leírást megismertem, 1 példányát átvettem:

Székesfehérvár, 20...év....hó...nap.

.....
óvodapedagógus

.....
óvodaigazgató

A pedagógiai asszisztens

Munkakört betöltő

- ♣ neve:
- ♣ iskolai végzettsége:
- ♣ szakképesítése:
- ♣ Munkaideje: heti 20/40 óra
- ♣ A csoportban töltött **kötelező óraszám**: heti 20/40 óra (lásd munkarendben)

Közvetlen felettese: az óvodaigazgató által kijelölt óvodapedagógus

A munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodaigazgató

Érvényes:- tól visszavonásig

A munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.

A pedagógiai asszisztens munkáját, az **Óvodai nevelés országos alapprogramja**, mint alapidokumentum, a **Nemzeti köznevelésről** szóló **2011. évi CXCV. Törvény**, az intézmény **pedagógiai programja**, a **Szervezeti és Működési Szabályzat**, **óvoda munkaterve**, valamint a jóváhagyott **munkarendje** és a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodaigazgató irányítása alapján önállóan és felelősséggel végzi.

Alapvető feladata a gyermekek nevelése. A gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése. Kötelessége és joga a Nemzeti Köznevelési Törvényben foglaltak szerint közreműködni a különböző speciális feladatokat ellátó szakemberekkel a gyermekek optimális fejlődése érdekében. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi a környezeti higiéniai szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel a felettese megbízza.
- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által elkészített, intézményvezetőn keresztül megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

Elvárható magatartási követelmények:

- Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmazhat. (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)
- Gyermek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem).
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Felelősségi kör

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése
- Az SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információ megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra kérdéseikre érdemi választ adjon.

Helyettesítések

- Az igazgató helyettes kijelölése alapján

- * Távolléte estén az intézmény másik pedagógiai asszisztense
- * Ő helyettesíthet: a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársat.

Titoktartási kötelezettség

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
- A gyermek szülőjével a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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 - a munkavédelmi oktatáson hallottaknak és a rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírást megismertem, 1 példányát átvettem:

Székesfehérvár, 20....év....hó....nap

.....

pedagógiai asszisztens

.....

óvodaigazgató

A dajka munkaköri leírása

Munkakört betöltő

- ♣ neve:
- ♣ iskolai végzettsége:
- ♣ szakképesítése: **dajka**
- ♣ Munkaideje: heti 40 óra

A csoportban töltött **kötelező óraszám**: heti 40 óra (lásd munkarendben)

Érvényes:-tól visszavonásig

A munkakör célja: az óvodapedagógus mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport gondozása, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, az óvodapedagógus munkájának technikai segítése.

Állandó feladatai:

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja a vezető és a helyettes által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást
- Gondoskodik a vécék, mosdók tisztaságáról.
- Ügyel arra, hogy WC papír és szappan mindig legyen a mosdókban.
- Szükség szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében.
- Elvégzi az ételek óvodán belüli szállítását.
- Étkezéskor tálal, segíti az étkeztetést.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot sétára, kirándulásra.
- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését, felkeltését, vetkőzést, öltöztetést.
- Segít előkészíteni az óvodai foglalkozások, tevékenységek eszközeit, segíti annak sikerességét.
- Az óvodapedagógussal azonos nevelési stílusban segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.
- Gondozza a csoportban és a folyosón elhelyezett virágokat.
- A délutános dajka napi munkája végeztével köteles meggyőződni arról, hogy az ablakok zárva vannak-e, utána az épületet lezárni, a kulcsokat gondosan őrizni.
- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által elkészített, intézményvezetőn keresztül megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

Időszakos feladatai:

- Az óvoda textíliáit javítja.
- Napközben a megbetegedő gyermekre felügyel, a beteg gyermek távozása után fertőtleníti a helyiséget és köpenyt vált.
- Ablakot tisztít, függönyt mos, ajtókat, ablakokat, radiátorokat, bútorokat, játékeszközöket fertőtleníti, lemossa.
- Részt vesz a leltározásban.

Rákóczi Utcai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- Elvégzi a nyári nagytakarítást.
 - Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezési tárgyak épségére.
 - Az óvoda épületével, felszereléseivel kapcsolatos rendellenességeket azonnal jelenti az óvodaigazgatójának, illetve - helyettesének.
 - A használat közben eltört edényeket félreteszi és az arra rendszeresített füzetbe feljegyzi.
 - Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
 - A rábízott gépekért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
 - **Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyeket az óvodaigazgató vagy helyettese feladatkörébe utal.**
 - Érvényes egészségügyi könyvvvel dolgozhat.
 - Megbetegedés esetén azonnal jelentkeznie kell az óvodaigazgatónál, majd az orvosnál.
 - Az óvoda épületét munkaidőben csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- **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 - a munkavédelmi oktatáson hallottaknak és a rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírást megismertem, 1 példányát átvettem:

Székesfehérvár, 20.....év.....hó....nap

.....
Dajka

.....
óvodaigazgató

Udvaros munkaköri leírása

Heti: 40 óra

Munkaideje: 6.30 – 14.30 óra

Munkakört betöltő

- ♣ neve:
- ♣ iskolai végzettsége:
- ♣ szakképesítése:

Felettese és a munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodaigazgató

Közvetlen felettese: óvodaigazgató-helyettes

A munkakörének tartalma: az óvoda külső környezet rendjének, tisztaságának biztosítása az udvari játékeszközök biztonságának biztosítása

Feladatai:

- Köteles munkahelyén az előirt időben, munkára képes állapotban megjelenni.
- Gondozza az óvoda udvarát, gereblyéz, járdát seper, a **játszó homokozókat felássa, kupacolja**, fertőtleníti. **Nyári időszakban locsolja**. A kerítés mellett a szemetet összeszedi.
- Télen a járdákról eltakarítja a havat, biztosítja a járdák és lépcsők csúszásmentességét.
- Fűvet nyír, rendben tartja a fákat, bokrokat, sövényt, a virágokat gondozza, gyomtalanít.
- Szükség szerint locsol. **Nyári időszakban minden reggel, a gyermekek megérkezéséig az udvart portalanítja, fellocsolja.**
- **A gyermekkerékpárokat** – tavasztól, esőmentes napokon - **a gazdasági bejáró melletti udvarra hozza a pincéből.**
- Az udvari játékokat - balesetveszély szempontjából – vizsgálja, dokumentálja. **A havi bontásban végzett napi jelentéseket minden hónap utolsó napján az óvodatitkárnak leadja** irattározásra. Az óvodaigazgatót, illetve helyettesét tájékoztatja a balesetveszélyessé vált eszközökről. Javításáról gondoskodik. Amennyiben a javítás nem lehetséges úgy a játékeszköz elzárásáról gondoskodik.
- Az udvari, kerti szerszámokat karbantartja, óvja.
- Takarítja, rendben tartja a pincét.
- Elvégzi a kisebb mázolásokat (pl.: kerítés, udvari játék, udvari pad).
- Munkavégzés közben köteles betartani a munkavédelmi szabályokat. Csak abban az időszakban használhatja az elektromos szerszámokat, eszközöket, amikor a gyermekek nem tartózkodnak az udvaron.
- Munkaideje alatt az óvoda területét csak óvodaigazgatói engedéllyel hagyhatja el.
- A rábízott eszközért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- **Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, melyeket az óvoda igazgatója vagy helyettese a feladatkörébe utal.**
- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által elkészített, intézményvezetőn keresztül megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

Érvényes: visszavonásig

Munkavédelmi szabályokat megismertem.

Nyilatkozat

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

Székesfehérvár, 20....év....hó....nap

.....

Udvaros

.....

óvodaigazgató

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakört betöltő

- ♣ neve:
- ♣ iskolai végzettsége:
- ♣ szakképesítése:
- ♣ Munkaideje: heti 40 óra

Érvényes:től visszavonásig

Heti óraszám: 40 óra

A munkakör célja: az óvoda adminisztrációs és gazdálkodási feladatainak felelős végrehajtása

Feladatai :

- A gazdasági - hivatali adminisztráció ellátása. Bonyolítja az óvoda levelezését, elvégzi az iktatást, figyelemmel kíséri a határidős ügyiratokat, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- A jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli és sokszorosítja az óvodavezető útmutatása alapján.
- Rendszerben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Vagyonnyilvántartást, állóeszköz nyilvántartást vezet.
- Leltározási ütemtervet készít.
- A leltározási szabályzat alapján részt vesz a leltár előkészítésében, a leltározásban, annak adminisztrációját elvégzi.
- Segít a költségvetés elkészítésében.
- A Humán Szolgáltató Intézet nyilvántartása alapján ellenőrzi az óvoda költségvetésének egyenlegét.
- Részt vesz az intézményi étkeztetéssel kapcsolatos feladatokban:
 - havonta ellenőrzi a napi rendeléseket,
 - elkészíti az étkező nyilvántartások összesítőjét, egyeztet a csoportok étkezés nyilvántartásával, az ételmezés szállítójának számlájával,
 - beszedi az étkezési térítési díjakat.
- Megrendeli az intézmény részére a különböző folyóiratokat, szakkönyveket.
- Az intézménynél felmerülő javítási igényeket (írásban) jelzi a Humán Szolgáltató Intézet műszaki csoportja felé.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő új rendeletekről.
- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket, körtelefonokat vesz és továbbít.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, az intézmény vezetőjének irányításával

Rákóczi Utcai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- elvégzi az átsorolásokat, kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejártáról, naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról az óvodavezetőt tájékoztatja
- Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok Humán Szolgáltató Intézet felé történő továbbításáról.
 - Vezeti a dolgozók munkaügyi könyvek nyilvántartásait, figyelemmel kíséri az egészségügyi könyvek érvényességét.
 - Munkája során a gyermekekről, pedagógusokról, az óvoda belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
 - Felelős a bizonylatok alaki, szakmai, pénzügyi helyességéért.
 - Anyagi felelősséggel kezeli az ellátmányt.
 - Közreműködik az adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek megteremtésében, adatkezelési célok és eszközök meghatározásában.
 - Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által szervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
 - Ellenőrzi az alkalmazottak adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági feladatainak teljesítését, a szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
 - Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
 - Adatvédelmi incidens észlelése esetén, az incidenskezelési válságstáb tagjaként, haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel és intézkedik az incidenskezelési szabályzatnak megfelelően.
 - A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljár.
-
- **Elvégzi mindazt a feladatot, amit az óvodavezető a feladatkörébe utal.**

A munkaköri leírást megismertem egy példányát átvettem.

Székesfehérvár, 20....év....hó....nap

.....
Óvodatitkár

.....
óvodaigazgató

Takarító munkaköri leírás

Munkakört betöltő

- ♣ neve:
- ♣ iskolai végzettsége:
- ♣ szakképesítése:

Munkaideje: 6.30 – 14.30 óra

Heti: 40 óra

Érvényes:-tól visszavonásig

Feladatai:

- Óvoda nyitása.
- Az óvodavezető által kijelölt irodák takarítása (söprés, portörlet, szőnyegek portalanítása, felmosás, ablakok tisztítása, függönyök mosása).
- Az óvoda textíliáinak mosása, vasalása.
- Az óvoda dolgozóinak védőruháját mosása, vasalása.
- Munkaideje, munkavégzése során gondosan ügyel a bútorok, gépek, eszközök épségére, rendeltetésszerű használatára.
- Betartja a munkavédelmi előírásokat.
- Az óvoda felszereléseivel, gépeivel kapcsolatos rendellenességeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek.
- Az általa használt tisztítószereket, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- Részt vesz a leltározásban.
- Elvégzi a nyári nagytakarítás számára kijelölt feladatait.
- Érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat.
- Megbetegedés esetén azonnal jelentkeznie kell az óvodaigazgatónál, majd az orvosnál.
- Az óvoda épületét munkaidőben csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- **Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyeket az óvoda igazgatója vagy helyettese a feladatkörébe utal.**
- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által elkészített, intézményvezetőn keresztül megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

Székesfehérvár, 20....év....hó....nap

A munkaköri leírást megismertem, egy példányát átvettem.

.....
Dolgozó

.....
óvodaigazgató

4. számú melléklet

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelezettsége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

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

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

1. A szabálytalanságok alap esetei

A szabálytalanságok alapesetei:

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

2. A szabálytalanságok megelőzése

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

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

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

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

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

Az intézményben a szabálytalanságok kezelése a vezető feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

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

3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

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

Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot

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

3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

Az intézmény vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

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

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézmény vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

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

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetője:

- Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét.
- Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatában lévő ellenőrzéseit.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az intézményvezető feladata:

A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodni.

7. A működés javításának, fejlesztésének feladatai

Cél: a hiányosságok kiküszöbölése

Feladat: a hiányosságok feltárása, összegyűjtése után a fejlesztő tevékenységek megindítása

Fejlesztő tevékenységek:

- panaszkezelés
- vezetői utasítás
- intézkedési terv

Panaszkezelés: az intézménnyel közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban vagy az intézmény ellátásait igénybevevők részére

Cél: a munkavégzés során felmerülő problémák, viták leggyorsabb és legmegfelelőbb szintű megoldása.

Formája: írásban és szóban.

Folyamata:

1. Az intézménnyel jogviszonyban álló, vagy az ellátást igénybevevő eljuttatja panaszát az illetékes felelős személynek.
2. A panasz a jogosságának vizsgálata, tények információk gyűjtése.
3. A felelős egyeztet a panaszossal, a tények ismeretében a lehetőségek feltárása.
4. A panaszos tájékoztatása a megoldási javaslatokról, írásba foglalás.

Intézkedésre jogosult: óvodaigazgató

Vezetői utasítás:

Formája: írásos intézkedés abban az esetben, ha a probléma azonnali vezetői intézkedést igényel.

Folyamata:

1. A probléma megoldásához kitűzött célok megfogalmazása
2. Az utasítás érthető, világos megfogalmazása.
3. Az utasítás hatályba lépésének megfogalmazása.
4. Az utasítás tudomásul vételének igazolása aláírással.

Tartalmazza még a hatályba lépés idejét, a vezetői utasításra jogosult személyt, érvényességét.

Intézkedési terv:

Formája: írásos terv

Folyamata:

1. A cél eléréséhez vezető cselekvési sor megtervezése, a felelősök kijelölésével.
2. Siker kritériumok meghatározása.
3. Határidő kitűzése.