

**NYÚLI ARANYKAPU ÓVODA
ÉS BÖLCSŐDE
OM azonosító: 030395**



**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
2022.**

Szervezeti és Működési Szabályzat

Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény OM azonosítója: 030396	Készítette: Bán Illés Csabáné P.H. Intézményvezető
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 1/2022. (IX.15.) A nevelőtestület nevében: Szegvári Gabriella munkaközösségvezető	Szülői szervezet véleményezte: 2022.09.14. Istókné Pelczéder Renáta és Kovács Klaudia SZK elnökök A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége véleményezte: 2022.09.15. Ábrahám Zoltánné pedagógiai asszisztens
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma: A fenntartó képviselőiben: Schmiedt Henrik polgármester P.H. Takács Lajos Tibor jegyző	
<u>A dokumentum jellege:</u> Nyilvános Közzététel az intézmény honlapján: www.ovoda-nyul.hu	
<u>Hatályos:</u> 2022. október 1-től	<u>Érvényes:</u> Visszavonásig
<u>Készült:</u> 2 nyomtatott példányban Megtalálható az Óvoda és Bölcsőde irattárában	<u>Iktatószám:</u>

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet: A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet: A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról

1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	3
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata.....	10
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	10
1.2. Az SZMSZ célja	10
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre.....	10
1.4. Az SZMSZ hatálya.....	10
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb - a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások	11
2.1. Az intézmény meghatározása.....	11
2.1.1. A költségvetési szerv neve: Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde	11
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye: 9082 Nyúl, Kossuth Lajos utca 50.....	11
2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979. 01. 02.....	11
2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:.....	11
2.1.5. A költségvetési szerv irányító szerve:.....	12
2.1.6. A költségvetési szerv fenntartója:	12
2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata:	12
2.1.8. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....	12
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:	12
2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	12
2.1.11. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:	13
2.1.12. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:	13
2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:.....	13
2.1.14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:	13
2.1.15. A köznevelési intézmény típusa, alapfeladata, gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:.....	13
2.1.16. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:	14
2.1.17. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:	14
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások.....	14
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	14
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai:.....	15
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése:	15
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai	16
2.2.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása:	16

2.2.6.	A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:	17
2.2.7.	Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	17
2.2.8.	Aláírási jogkör:.....	17
2.2.9.	Az intézményi bélyegzők használata, darabszáma, elhelyezése.....	17
3.	A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése.....	18
3.1.	Az intézmény irányítása	18
3.2.	A költségvetési szerv vezetője, feladat- és hatásköre.....	18
3.2.1.	Az intézményvezető feladatköre és felelőssége.....	20
3.2.2.	Az intézményvezető kizárólagos jog- és hatásköre:	21
3.2.3.	Az intézményvezetővel szembeni általános elvárások:	22
3.3.	A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje.....	22
3.3.1.	Kiadmányozásra való jogosultság:	22
3.3.2.	Kiadmányozás eljárásrendje:	23
3.3.3.	Az intézményvezető kiadmányozza:	23
3.4.	Az intézményvezető által leadható feladat- és hatáskörök	24
3.4.1.	Az intézmény képviselőjeként történő eljárásrend:.....	24
3.4.2.	Az intézményvezető feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:	24
3.5.	Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre.....	26
3.5.1.	A szervezeti egységek engedélyezett létszáma.....	26
3.5.2.	A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök	27
3.5.3.	A munkaköri leírás tartalma	27
3.5.4.	A vezetési feladatok megvalósításának rendje	28
3.5.5.	Az intézmény vezetőségének feladat- és hatásköre	29
3.5.6.	Az intézményvezető-helyettes feladatai, hatásköre.....	30
3.5.7.	A telephely/intézményegység vezetők feladatai, hatásköre:.....	31
3.5.8.	Szakmai munkaközösség-vezető feladata, hatásköre	33
3.5.9.	A belső ellenőrzési csoport (továbbiakban BECS) vezetőjének feladat- és hatásköre.....	35
3.6.	Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel	37
3.6.1.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	37
3.6.2.	Alkalmazotti közösség	37
3.6.3.	A nevelőtestület	39
3.6.3.1.	A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre:	39
3.6.3.2.	A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:	39
3.6.3.3.	A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartási formái és rendje:	40
3.6.4.	A nevelőtestület tagjai, az óvodapedagógusok	43
3.6.4.1.	Az óvodapedagógusok munkarendje.....	43
3.6.4.2.	Az óvodapedagógusok feladata:.....	43
3.6.4.3.	Az óvodapedagógus adminisztratív teendői:	44
3.6.4.4.	Az óvodapedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások:	45
3.6.5.	Óvodapszichológus	46
3.6.6.	Gyógypedagógus	46

3.6.7.	A nevelőmunkát segítő dolgozók	47
3.6.7.1.	Óvodatitkár	47
3.6.7.2.	Óvodai dajkák	48
3.6.7.3.	Pedagógiai asszisztens	50
3.6.7.4.	Kisgyermeknevelő	51
3.6.7.5.	Bölcsődei dajka	52
3.6.7.6.	Karbantartó	53
3.6.7.7.	Szakács	54
3.6.7.8.	Konyhalány	55
3.6.7.9.	Konyhai kisegítő	57
3.6.7.10.	Kisegítő dolgozó	58
3.7.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	59
3.7.1.	A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	60
3.7.1.1.	A szakmai munkaközösség tevékenysége	60
3.7.1.2.	A szakmai munkaközösség szerepe feladatai:	60
3.7.1.3.	Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	61
3.7.1.4.	A szakmai munkaközösség és BECS közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje	62
3.7.1.5.	A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	63
3.7.2.	A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: a belső ellenőrzési csoport (BECS)	63
3.7.2.1.	A BECS feladata	63
3.7.2.2.	A BECS felelőssége	63
3.7.2.3.	A BECS beszámolási kötelezettsége	64
3.7.2.4.	Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:	64
3.7.2.5.	A BECS kapcsolattartási rendje	64
3.8.	A nevelőmunkát segítők külső kapcsolatok	65
3.8.1.	Logopédus	65
3.8.2.	A szociális segítő	65
3.9.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	66
3.9.1.	A belső ellenőrzés célja	66
3.9.2.	A belső ellenőrzés szervezése	66
3.9.3.	A belső ellenőrzés általános követelményei	67
3.9.4.	Az ellenőrzést végzők köre	67
3.9.5.	Az ellenőrzés formái	67
3.9.6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	68
3.9.7.	A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	70
3.10.	Belső ellenőrzési szabályzat	70
3.10.1.	Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	70
3.10.2.	Helyszíni ellenőrzés	70

3.10.3.	Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	71
3.10.4.	Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	72
3.10.5.	Vezetői felelősség.....	75
4.	Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	75
4.1.	A működés rendje	75
4.1.1.	A nyitva tartás rendje.....	75
4.1.2.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	77
4.1.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	78
4.1.4.	Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes, valamint a bölcsődevezető és az általános helyettes kisgyermeknevelő akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje...	78
4.2.	A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	79
4.2.1.	A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje	80
4.2.2.	A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formák	80
4.2.3.	A szülői szervezet részére biztosított jogok	80
4.2.4.	A szülői szervezet képviselőjének feladata	81
4.3.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	82
4.3.1.	Együttműködés a Pilinszky János Általános Iskolával	82
4.3.2.	Együttműködés a gyerekorvossal, védőnővel, gyermekfogászáttal.....	82
4.3.3.	Együttműködés a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal.....	83
4.3.4.	Együttműködés a Szakszolgálat logopédusával és utazó logopédussal.....	83
4.3.5.	Együttműködés a szociális segítővel és Gyermekjóléti Központtal.....	83
4.3.6.	Együttműködés a fenntartóval.....	84
4.3.7.	Egyház és Óvoda kapcsolata	84
4.3.8.	Együttműködés a győri POK-kal.....	85
4.3.9.	Együttműködés az intézményt támogató szervezetekkel, szponzorokkal.....	85
4.4.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	85
4.5.	Intézményi védő, óvó előírások	87
4.5.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	87
4.5.2.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	87
4.5.3.	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	90
4.5.4.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	91
4.5.4.1.	<i>Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok</i>	91
4.5.4.2.	<i>A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:</i>	92
4.5.4.3.	<i>Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:.....</i>	92
4.5.5.	Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	92
4.6.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	93
4.6.1.	A reklámtevékenység engedélyeztetése	93
4.6.2.	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	93
4.7.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	93
4.8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	95

4.8.1.	Óvodai ünnepek	95
4.8.2.	Hagyományok	96
4.9.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	98
4.10.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	98
4.11.	Az intézményi jutalmazás keretei	100
4.11.1.	A kompetencia- és teljesítményalapú értékelés:.....	100
4.11.2.	Fenntartó, munkáltató által adható jutalom:.....	104
4.12.	Lobogózás szabályai.....	104
4.13.	Hivatali titok megőrzése	104
4.14.	A telefonhasználat eljárásrendje	105
4.15.	A helyiségek használati rendje.....	105
4.16.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	106
4.17.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	107
4.17.1.	Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	107
4.17.2.	Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak..	107
4.17.3.	Elektronikus iratok létrehozása:	110
4.17.4.	Elektronikus iratok küldése, fogadása.....	110
4.18.	Az iratkezelés szervezeti rendje	111
4.18.1.	Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	111
4.18.2.	Az iratkezelési feladatok megosztása	112
4.18.3.	A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	113
4.19.	Záró rendelkezések	113
	Záradék	115

1. függelék: Az intézmény szervezeti ábrája

2. függelék: Általános munkaköri leírások

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. Az SZMSZ hatálya

Személyi hatály: A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézménnyel jogviszonyban lévő valamennyi óvodás/bölcsődés gyermekre, valamint óvodai, bölcsődei és konyhai alkalmazottra nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az intézménnyel jogviszonyt alakítanának ki (Pl. Szülők, nevelési-oktatási szakemberek stb.)

Területi hatály: A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira.

Időbeli hatály: A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá.

Ezzel egy időben hatályát veszti az Aranykapu Óvoda és Bölcsőde szakalkalmazotti közössége által 2013. 03. 29-én elfogadott és az 55/2013.(IV.30.) Önkormányzati határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ felülvizsgálatára évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően kerül sor. Módosítása az intézményvezető hatásköre, de kezdeményezheti az alkalmazotti közösség, vagy a nevelőtestület is.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB - A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ - SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapidokumentum (Alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A költségvetési szerv neve: Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye: 9082 Nyúl, Kossuth Lajos utca 50.

Telephelyei:

	Telephely megnevezése	A telephely címe
1.	Nyuszi Bölcsőde	9082 Nyúl, Jókai utca 11.

2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979. 01. 02.

2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: Nyúl Község Önkormányzata

székhelye: 9082 Nyúl, Kossuth Lajos utca 46.

2.1.5. A költségvetési szerv irányító szervének:

megnevezése: Nyúl Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 9082 Nyúl, Kossuth Lajos utca 46.

2.1.6. A költségvetési szerv fenntartójának:

megnevezése: Nyúl Község Önkormányzata

székhelye: 9082 Nyúl, Kossuth Lajos utca 46.

2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján: óvodai ellátás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21-21/C §-ai szerinti gyermekétkeztetés és a Gyvt. 43. §-a alapján bölcsődei ellátás.

2.1.8. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott feladatok. Óvodai nevelés, ellátás, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátása, 0-3 éves gyermekek bölcsődei ellátása, gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés.

2.1.10. 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	Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

2.1.11. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyúl Község közigazgatási területe

2.1.12. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázat útján Nyúl Község Önkormányzata Képviselő-testülete bízta meg magasabb vezetői beosztásban, közalkalmazotti jogviszonyban legfeljebb 5 év határozott időtartamra és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető felett Nyúl Község Polgármestere gyakorolja.

2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.1.14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Lsd: 1. sz. FÜGGELÉK szerinti Szervezeti vázrajz alapján

2.1.15. A köznevelési intézmény:

- **típusa:** óvoda - bölcsőde
- **alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:** óvodai nevelés, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása.
- **gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:** Pénzügyi és gazdálkodási feladatát Nyúli Polgármesteri Hivatal (Törzskönyvi szám: 366717 Székhelye: 9082 Nyúl, Kosuth utca 46.) látja el.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	Nyúli Aranykapu <u>Óvoda</u> és Bölcsőde	óvodai nevelés	...	180
2.	<u>Nyuszi Bölcsőde</u>	bölcsődei ellátás	...	36

2.1.17. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	9082 Nyúl, Kossuth Lajos utca 50.	633/1	kezelői jog	óvoda
2.	9082 Nyúl, Jókai utca 11.	633/3	kezelői jog	bölcsőde

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részben önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet
- működéshez szükséges dologi kiadásokat
 - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

A fenntartó döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján:

- **teljesítésigazolásra** az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes,

- az étkezési díjak, bölcsődei gondozási és személyi térítési díjak beszedésére az óvodatitkár,
 - a házipénztár kezelésére az élelmezésvezető jogosult.
- Az intézményvezető és helyettese **kötelezettségvállalási joggal** rendelkeznek, ellenjegyzésre a fenntartó önkormányzat gazdasági főelőadója, a polgármester vagy a jegyző jogosult. Az ellenjegyző aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai:

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
 - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése:

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a Magyar Államkincstárral (továbbiakban MÁK) való együttműködés szerint a fenntartó gazdasági főelőadója az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- a személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- általános forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az intézményvezető:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogyanatosít.
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat véghez

Az óvodatitkár:

- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapításához szükséges iratokat beszerzi, ill. ellenőrzi azok meglétét
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeres, folyóirat stb. beszerzéseit intézi
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti
- megállapítja, kiszámlázza az étkezési térítési díjakat, és ellenőrzi az intézmény számlájára ebből befolyt bevételt. Nyilvántartást vezet a kedvezményezettokról a mindenkori érvényes előírások alapján.
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását

A munkakörében ellátott feladatokat az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Az óvodatitkár munkakörével összefüggő egyéb feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az élelmezésvezető:

- Intézi a munkaköréből adódó szerződéskötéseket a beszállítókkal,
- kezeli a munkakörével kapcsolatban keletkezett számlákat
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt (ellátmányt), és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után a fenntartó felé

A munkakörében ellátott feladatokat az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Az élelmezésvezető munkakörével összefüggő egyéb feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

2.2.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása:

A felújítási munkálatok az Önkormányzat ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra, melyek tervezésére az intézményvezető javaslatot tehet.

2.2.6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

A költségvetési szerv számlaszáma:

- a számlavezető pénzügyintézet neve: Országos Takarékpénztár (OTP)
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 9022 Győr, Teleki László u. 51.

A költségvetési szerv adószáma: 16711125-2-08

2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: <i>Az óvoda neve, címe, adószáma:</i>	Körbélyegző: <i>Középen címer, körben az óvoda neve, címe:</i>

2.2.8. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az intézményvezető - helyettes írja alá.

2.2.9. Az intézményi bélyegzők használata, darabszáma, elhelyezése:

A bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettes a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben,
- az óvodatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- A bölcsődevezető és élelmezésvezető az intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatják.

A bélyegzők darabszáma, elhelyezése:

- Hivatalosan 3 db hosszú bélyegző és 3 db körbélyegző van használatban.
- A bélyegzők elhelyezése:
 - Óvodatitkári irodában: 1 db hosszú bélyegző és 1 db körbélyegző
 - Bölcsődevezetői irodában: 1 db hosszú bélyegző és 1 db körbélyegző
 - Élelmezésvezetői irodában: 1 db hosszú bélyegző és 1 db körbélyegző

A bélyegzők zárva tartása kötelező!

A bélyegzők kezelésére vonatkozó előírásokat az adat- vagy iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az **intézmény szakmai tekintetben önálló**. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény telephelye: a Nyuszi Bölcsőde, és intézményegysége: a Főzőkonyha szakmai/irányítási/vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Az intézményt az **intézményvezető** irányítja, mint magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályoknak megfelelően, az Alapító okiratban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Feladatait az intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és főlérendeltségi viszony,
- mellérendeltségi viszony.

ÓVODÁBAN **alá- és főlérendelt viszony van** az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők között:
 - intézményvezető → intézményvezető-helyettes → munkaközösség- és Belső ellenőrzési csoport (BCS) vezető → csoportot vezető óvodapedagógusok
- vezetők és beosztottak között:
 - Intézményvezető → óvodapedagógusok,
 - Intézményvezető → Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (továbbiakban NOKS), és kisegítő munkakörben dolgozók,
 - Intézményvezető-helyettes → óvodapedagógusok,
 - Intézményvezető-helyettes → NOKS és kisegítő munkakörben dolgozók,
 - Munkaközösség-vezető → óvodapedagógusok,
 - Óvodapedagógusok → NOKS munkakörben dolgozók

Az azonos munkakör-csoportokhoz tartozó dolgozók között **mellérendeltségi viszony** van:

- óvodapedagógus – óvodapedagógus

- NOKS dolgozók: óvodatitkár – pedagógiai asszisztens – óvodai dajka
- Kisegítő dolgozók: konyhai kisegítő – kisegítő – karbantartó

BÖLCSŐDÉBEN és a KONYHÁN

- **alá- és fölérendelt viszony van** a különböző munkakörökhöz tartozó dolgozók között:
 - Bölcsődevezető → kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák, kisegítő dolgozó
 - Kisgyermeknevelők → bölcsődei dajkák és konyhai kisegítő dolgozó
 - Élelmezésvezető → szakácsok és konyhalányok
 - Szakácsok → konyhalányok
- **mellérendelt viszony van** az azonos munkakör-csoporthoz tartozó dolgozók között:
 - kisgyermeknevelő – kisgyermeknevelő,
 - bölcsődei dajka – bölcsődei dajka – konyhai kisegítő dolgozó

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes intézményegységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (lsd. 1.sz. függelék szervezeti vázrajz)

A dolgozók, középvezetők, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.2. A költségvetési szerv vezetője, feladat- és hatásköre

Az **intézményvezető, mint a költségvetési szerv vezetője** az Nkt. 69.§-a alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb szerződés nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és munkáltatója határozza meg.

Az intézményvezető 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézmény vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az intézményvezető-helyettest, a munkaközösségvezetőt, a bölcsődevezetőt, az élelmezésvezetőt. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőknél keresztül az intézmény szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az intézményvezető felett a kinevezési jogkört az irányító szerv, míg a munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

3.2.1. Az intézményvezető feladatköre és felelőssége:

Az intézmény vezetője:

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján felel az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- felel a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- felel a nevelő - oktató munka irányításáért, ellenőrzéséért, egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felel a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel a Szülői Közösséggel és más hivatalos szervekkel való megfelelő együttműködésért,
- felel a gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézményvezető, mint a költségvetési szerv vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért
- a telephely/intézményegység vezetőinek irányításáért
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünet elrendeléséért az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges (Nkt. 30.§ (5)),
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért

- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a tanfelügyeleti ellenőrzés, továbbá a minősítő vizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért
- kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért ill. saját weboldalon keresztül történő közzétételért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;

3.2.2. Az intézményvezető kizárólagos jog- és hatásköre:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a foglalkoztatottak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében **szakmai ellenőrzést indíthat** az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján **értékeli**.

Az intézmény vezetője **munkaideje felhasználását** és beosztását a foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül **maga jogosult meghatározni**.

A korábban legalább két ciklust intézményvezetőként dolgozó pedagógus az Nkt. 69.§ (6) alapján „**címzetes igazgatói**” **pótlékban részesül**, ha intézményvezetői megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a korábbi vezetői pótléknak huszonöt százaléka.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. **Az intézmény cégszerű aláírása** a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.2.3. Az intézményvezetővel szembeni általános elvárások:

- Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása
 - Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása
 - Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
 - Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása
 - A vezetői kompetenciák fejlesztése
-
- Az intézmény jövőképek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
 - Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
 - A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
 - Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

3.3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

3.3.1. Kiadmányozásra való jogosultság:

A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozata alapján – kijelölt intézményvezető-helyettes.

3.3.2. Kiadmányozás eljárásrendje:

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- intézményegység

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a melléletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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

3.3.3. Az intézményvezető kiadmányozza:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn

3.4. Az intézményvezető által leadható feladat- és hatáskörök

3.4.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárásrend:

Az intézmény vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más indokolt akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazott a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

A pedagógusok külső tanfelügyeleti ellenőrzésével és minősítésével kapcsolatban az intézményvezető-helyettes és munkaközösség-vezető is végezhet szakmai közreműködést.

Az intézményvezető-helyettes és óvodatitkár az OH informatikai rendszerében a következő feladatokat végezhetik:

- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgálja, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

3.4.2. Az intézményvezető feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését az intézményvezető-helyettesnek;
- a felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzését az intézményvezető-helyettesnek, telephelyen/intézményegységben a bölcsődevezetőnek ill. élelmezésvezetőnek;
- az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az óvodatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- az intézményvezető-helyettes és bölcsődevezető számára a nevelő-oktató munka ill. gondozási tevékenység operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:

- a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének feladatát,
 - az ügyeleti rend megszervezésének feladatát,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.
- az intézményvezető-helyettes, bölcsődevezető és munkaközösségvezető számára a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
 - az intézményvezető-helyettes és bölcsődevezető számára a gyermekvédelmi munka helyi irányítását;
 - a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus számára a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatainak a koordinálását;
 - a munkaköri leírásában ezzel megbízott óvodapedagógusnak a kapcsolat működtetését a szociális segítővel
 - a munkaköri leírásában ezzel megbízott óvodapedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
 - az intézményvezető-helyettes, bölcsődevezető és munkaközösség-vezető számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;
 - a bölcsődevezető számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését;
 - az intézmény szakmai képviselőjét a szakmai munkaközösségek vezetőire az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt;
 - a bölcsődevezető számára a bölcsődei szakmai munkával kapcsolatos értekezletek megtartását;
 - a bölcsődevezető számára a Nyuszi Bölcsőde szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit;
 - a bölcsődevezető számára a telephely képviselőjét szakmai kérdésekben;
 - az intézményvezető-helyettes, bölcsődevezető és élelmezésvezető számára a vezetésük alá tartozó alkalmazottak számára a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését;
 - a bölcsődevezető számára a Nyuszi Bölcsőde telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően;
 - az intézményvezető-helyettes számára a pedagógusok önértékelésének működtetését; az intézményi önértékelési folyamatok tervezését, lebonyolítását;
 - az intézményvezető-helyettes számára a tanfelügyeleti vizsgálat, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését.

3.5. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

3.5.1.A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

- Óvoda nevelőtestülete: 13 fő (intézményvezetővel)
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) alkalmazottak: 9 fő
- Bölcsőde szakmai dolgozói: 9 fő (bölcsődevezetővel)

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete, a bölcsődében dolgozó alkalmazottak létszámát a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 1.sz. mellékletete határozza meg.

A foglalkoztatottak fenntartó által engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendeletet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm.rendeletet

kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- intézményvezető
- bölcsődevezető
- ételmezésvezető
- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztensek
- óvodatitkár
- óvodai dajkák
- kisgyermeknevelők
- bölcsődei dajkák
- szakácsok
- konyhalányok
- konyhai kisegítők
- kisegítő dolgozók
- karbantartó

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára/bölcsődére vonatkozó adatokon kívül a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet az intézményvezető és bölcsődevezető önálló felelősséggel vezeti.

3.5.2.A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

A dolgozók intézményen belül - más telephelyre/intézményegységbe - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. sz. függelék). A személyre szóló munkaköri leírásokat pedig a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza.

A helyettesítés rendjét:

- jelen szabályzat,
- az intézményegységek által a különböző munkakörökre külön kidolgozott helyettesítési rend,
- valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.5.3.A munkaköri leírás tartalma

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkáltató nevét, címét
- A munkáltatói jogkör gyakorlójának nevét
- A munkavállaló adatait (név, születési idő, anyja neve, lakcím)
- A munkavállalóbesorolását, egyéb juttatásait
- A munkakör megnevezését, célját,
- A közvetlen felettes meghatározását
- A munkarendet és helyettesítés rendjét,
- A munkavégzés helyét,
- A munkaidőt, a csoportban eltöltendő kötött munkaidőt,
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkakör szerinti ellenőrzést
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- A minősítés kötelezettségét
- A mentorálási feladatok meghatározását
- Munkacsoportokban való részvételt

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett:

- gyermekvédelmi koordinátor
- tűz és munkavédelmi felelős
- könyvtáros
- szakmai munkaközösség vezető
- belső ellenőrzési csoport (BECS) vezető
- belső ellenőrzési csoport (BECS) tagja
- mentor a gyakornok mellett
- bölcsődevezető-helyettesi feladatokkal ellátott kisgyermeknevelő
- egyéb megbízás az intézmény működésének megfelelően

3.5.4.A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott intézményt **az intézmény vezetősége** vezeti. Az intézményvezető feladatait az intézményvezető-helyettes, a bölcsődevezető, élelmezésvezető, a szakmai munkaközösség vezető közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az intézményvezető-helyettes, a bölcsődevezető és élelmezésvezető megbízását - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja.

Intézményvezető-helyettesi, bölcsődevezetői, élelmezésvezetői megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás az élelmezésvezető esetében határozatlan időre szól, az intézményvezető-helyettes és bölcsődevezető esetében az intézményvezető vezetői megbízásának idejéig tart - a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.

A magasabb és középvezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb és középvezetői beosztottjai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság.

3.5.5. Az intézmény vezetőségének feladat- és hatásköre

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- bölcsődevezető
- élelmezésvezető

A kibővített vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- bölcsődevezető
- élelmezésvezető
- közalkalmazotti tanács vezetője
- munkaközösség-vezető
- belső ellenőrzési csoport (BECS) vezető

Az intézmény vezetősége/kibővített vezetősége szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A kibővített vezetőségi megbeszéléseken tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az intézmény más alkalmazottjai is.

A vezetőség/kibővített vezetőség az óvodai/bölcsődei/főzőkonyhai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek szakmai munkájáról
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- képviseleti demokráciával a telephely/intézményegység esetében a vezetőkön keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az intézmény vezetője készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A telephely/intézményegység vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetőségük alá tartozó telephely/intézményegység működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő telephelyre/intézményegységbe, továbbá a telephelyről/intézményegységből a vezetőség felé. Az in-

tézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

A **vezetőség tagjai** véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy az intézmény működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén az intézményre bízott feladatok eredményes ellátását.

3.5.6. Az intézményvezető-helyettes feladatai, hatásköre

Az **intézményvezető-helyettes** az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Az intézményvezető-helyettes feladatait, közvetlen munkatársai, és a telephely/intézményegység alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért és annak ellenőrzéséért – az intézményvezető utasításai alapján
- a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási tervének – intézményvezetői irányítással való - elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének figyelemmel kíséréséért, dokumentálásáért, a továbbképzéseken való részvétel – intézményvezetői együttműködéssel történő – megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért – az intézményvezető utasítása szerint.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az intézményvezető-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a Belső Önértékelési Csoportot.
- Kapcsolatot tart a telephely/intézményegység vezetőivel.
- Döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt és hatáskörébe utalt belső szabályzatokat.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Segíti a Továbbképzési program és a Beiskolázási terv elkészítését, figyelemmel kíséri a továbbképzési kötelezettségek teljesítését.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.

- Átruházott hatáskörben helyettesíti az intézményvezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködést végez.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást.
- Vezeti és ellenőrzi a dolgozók szabadság-nyilvántartását, az intézményvezető jóváhagyásával tervezi a szabadságok kiadását.

Az intézményvezető-helyettes:

- **részletes feladatait** a munkaköri leírás tartalmazza
- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.
- **Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása vagy akadályoztatása esetén képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján kiterjed:
 - a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
 - a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

3.5.7.A telephely/intézményegység vezetők feladatai, hatásköre:

A telephely/intézményegység-vezetők (**bölcsődevezető és élelmezésvezető**) az intézmény vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzik. Az intézmény vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van: évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják a telephely/ intézményegység dolgozóit.

A telephely/intézményegység-vezető (bölcsődevezető és élelmezésvezető) feladatai:

- hatáskörük alá tartozó telephely/intézményegység dolgozóinak vezetése, irányítása, munkaköri feladataik ellenőrzése, koordinálása
- a költségvetés elkészítéséhez intézményegységekre vonatkozó karbantartási terv készítése
- az intézményegységnek/telephelynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás,
- pályázatírásban való közreműködés az intézményvezető utasítása/kérése alapján
- a helyi és intézményi hagyományoknak, valamint bölcsődében a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása

- a helyi döntések előkészítésében együttműködés az érdekképviselletekkel
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, munkakörhöz/intézményegységhez kapcsolódó hivatalos és civil szervezetekkel
- vezetésük alatt álló telephelyre/intézményegységre vonatkozóan javaslatot tesznek új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra.
- a munkahelyi balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátása, irányítása
- az irányításuk alá tartozó dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, ellenőrzése, intézményvezető helyettesssel történt egyeztetés alapján az alkalmassági- és szűrővizsgálatok megszervezése
- az intézményvezető megbízása alapján az intézményegység képviselője
- a telephelyen/intézményegységben munkaidő nyilvántartás vezetése, a helyettesítési beosztás elkészítése
- a telephelyen/intézményegységben dolgozók szabadságának ütemezése és naprakész nyilvántartása
- a telephelyen/intézményegységben a HACCP rendszer működtetése
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése az intézményvezetővel való közreműködés alapján

A telephelyvezető (bölcsődevezető) feladatai:

- a Nyuszi Bölcsőde Szakmai programja és éves munkaterve alapján a kisgyermeknevelői munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése
- a bölcsődés gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézmény vezetőjével történő egyeztetés alapján
- a telephelyhez tartozó gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása
- kapcsolattartás az intézményi gyermekvédelmi koordinátorral
- a telephelyre vonatkozó szakmai, hatósági ellenőrzés folyamatában való közreműködés
- a telephelyre vonatkozó tanfelügyeleti ellenőrzés és minősítési eljárás folyamatában való közreműködés
- az KENYSZI rendszerben a szükséges adatok rögzítése, javítása, adatok hitelességének figyelemmel kísérése
- szükséges statisztikai bevételek elkészítése, ill. statisztikai felmérésekhez adatszolgáltatás a fenntartónak, intézményvezetőnek
- az intézményi szülői szervezet működtetésének segítése

A telephely/intézményegység vezetője felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- az irányítása alá tartozó épület/épületrész biztonságos üzemeltetéséért
- a hatáskörébe tartozó alkalmazottaknak szervezett értekezletek, munkatársi megbeszélések előkészítéséért, vezetéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

A telephely/intézményegység vezető:

- **részletes feladatait** a munkaköri leírás tartalmazza.
- **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.
- **képviselési joga:** az intézményvezető megbízása, vagy akadályoztatása esetén képviseli a telephelyet/intézményegységet a külső szervek előtt
- **beszámolási kötelezettségük:** évente egyszer írásban, folyamatában szóban.
- **kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.5.8.Szakmai munkaközösség-vezető feladata, hatásköre

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Intézményünkben – a nevelőtestület létszámát tekintve – legfeljebb 2 szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösséget **munkaközösség-vezető** irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb 5 évre. A munkaközösség-vezető tevékenységét az intézményvezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi. A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslati előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az intézmény vezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét és működési tervét
- a munkaközösség működéséhez szükséges feltételek biztosítása
- munkaközösségi értekezlet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- a munkaközösség tevékenységével a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési, minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos beszámoló, értékelés készítése a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestületnek, javaslattétel a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése

- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási- és projektteveit, azokat elfogadásra ajánlja az intézményvezetőnek
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre.
- a munkaközösség szakmai területén együttműködik a szaktanácsadóval, pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait

Szakmai munkaközösség-vezető jogai:

- az intézmény vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP-hoz igazodó éves tervező munkáját,
- az intézmény vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az előrehaladást és az eredményességet,
- ha hiányosságot észlel, intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- A jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.
- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoport munkájába
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

- Részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- Részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít.
- Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- Szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket.
- A munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása.
- A munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására.

A szakmai munkaközösség-vezető:

- **részletes feladatait** a munkaköri leírása tartalmazza.
- **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- **írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**
 - a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
 - az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére
- **képviselési joga:**
 - A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.5.9.A belső ellenőrzési csoport (továbbiakban BECS) vezetője

A **munkacsoport tagjait** az intézményvezető bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az intézményvezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A BECS vezetőjének jogai:

- az intézményvezetővel egyetértésben a belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészítéséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a BECS éves munkatervének elkészítésére, a csoport munkájáról szóló írásbeli beszámoló, értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

- a BECS az intézmény Önértékelési programja szerint végzi munkáját

A BECS vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérje figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztessen el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A BECS vezetőjére átruházott feladatok

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

A BECS vezetője képviseli a munkacsoportot az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatok elöl köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3.6. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel

Az intézményi közösséget az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik/ gondviselőik alkotják. Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- vezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- bölcsődei szakmai közösség
- NOKS munkatársak
- gyermekek közössége
- szülői közösség

3.6.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség: óvodapedagógusokból álló szakmai közösség
- bölcsődei szakmai közösség: kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák közössége
- NOKS munkatársak: a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével - az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.6.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség tagjai közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló

törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az intézmény alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogai:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt.

Az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha az értekezleten kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák. Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda/bölcsőde munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézményvezető által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A bel-

só kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.6.3. A nevelőtestület

3.6.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre:

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A **nevelőtestület** az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, mely nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint törvényekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és szabályozza.

3.6.3.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. §.** (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv és beszámoló elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- önértékelési program és éves terv elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házirend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének és beszámolójának elfogadása
- Önértékelési program elfogadása
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása

3.6.3.3. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartási formái és rendje:

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott nappal és időponttal az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- az Éves munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés
- a beszámolók
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi rendes értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi-szakmai nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A jegyzőkönyv-vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalta témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot készít. Az intézményvezető a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézmény vezetőjének.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50+1) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell rögzíteni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

Összehívható az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület, valamint a Közalkalmazotti Tanács, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény vezetője készíti elő.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának jelenléte szükséges.

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái:

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint online (e-mail, zárt facebook csoport) tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat.

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó dokumentumok

Az intézmény vezetőségi tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- a vezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, munkahelyi közösségeket, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok, egyéb alkalmazottak kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az intézményvezető és a vezetőség többi tagja felé;

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a nevelői szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladatellátási helyeken/intézményegységekben folyó munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes intézményegységekben.

3.6.4. A nevelőtestület tagjai, az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az **általános munkáltatói jogokat** az intézmény vezetője gyakorolja. Jogsabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Óvodai csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Az óvodapedagógus **közvetlen felettese** az intézményvezetővezető.

Az intézmény óvodapedagógusainak létszáma: 13 fő (intézményvezetővel)

3.6.4.1. Az óvodapedagógus munkarendje:

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5) (8) bekezdése alapján:

- **kötött munkaidő: 32 óra**
- **a heti 32 óra felett, legfeljebb heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- A **gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka **(26 óra)**

Napi kötött munkaidő – heti váltással, külön vezetett, egy nevelési évre előre tervezett munkaidőbeosztás alapján:

Hétfőtől- csütörtökig: 6,5 óra/nap

Pénteken: 6 óra/nap

Indokolt esetben – az intézményvezetővel, vagy intézményvezető-helyettesssel történt előzetes egyeztetés alapján – az előre tervezett munkaidőbeosztástól el lehet térni.

3.6.4.2. Az óvodapedagógusok feladata:

az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a vezető által jóváhagyott éves terve szerint nevel.
- Az éves tervben foglaltak figyelembevételével tervezi a projektterveket, ütemterveket, heti terveket.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén, vagy fogadó órák keretében a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket, az értékelést kérésre ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve önfejlesztési tervet készít.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak, a Pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensek.

3.6.4.3. Az óvodapedagógus adminisztratív teendői:

- ötévente – az intézményi önértékelési tervnek megfelelően – önértékelés elvégzése, az előírásoknak megfelelő dokumentálása, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározása
- a csoportnapló, a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, illetve amelyek döntések személyi jogokat, vagy óvodán kívüli programokat érintenek,
- szülői értekezletekről jegyzőkönyv készítése.,

- óvodai csoportra vonatkozó, belső ellenőrzéssel kapcsolatos beszámolók készítése – a belső ellenőrzési terv, illetve intézményvezető utasítása alapján.

3.6.4.4. Az óvodapedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások:

- az óvodában olyan időpontban való megjelenés, hogy munkaidejének kezdetekor munka-végzésre rendelkezésre álljon.
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motiváltság a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- az intézményi mérési és értékelési eredmények felhasználása saját pedagógiai gyakorlatában,
- az eszközök, digitális anyagok ismerete, kritikus értékelése és megfelelő használata,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is.
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket

- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes beosztása alapján időnként részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,

Az óvodapedagógus:

- **Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- **Beszámolási kötelezettsége:** Év végén a gyermekcsoportra vonatkozó éves beszámoló elkészítése, valamint év közben a belső ellenőrzési terv alapján, az intézményvezető utasítása szerinti rövid beszámolók készítése.
- **Jogállása:** közalkalmazotti jogviszony
- **Helyettesítése:** a csoportban dolgozó óvodapedagógusok – szükség esetén – egymást helyettesítik, vagy a délutáni időben az intézményvezető, ill. intézményvezető-helyettes utasítása alapján pedagógiai asszisztens is helyettesítheti.

3.6.5. Óvodapszichológus – intézményünkben nem működik.

3.6.6. Gyógypedagógus

Felette az általános **munkáltatói jogokat** az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestület tagja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. **Közvetlen felettese** az intézményvezető.

Létszám: 1 fő, óvodapedagógus munkakörben, gyógypedagógusi végzettséggel.

Munkaideje: igazodik a gyermekek délelőtti, délutáni óvodai programjához, illetve saját óvodapedagógusi munkaidejéhez, melyen felül végzi az előírt fejlesztő foglalkozásokat.

Kötelező óraszám: a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre vonatkozó – szakértői vizsgálati véleményben javasolt időkerethez igazodik.

Jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony

Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően.

Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. Köteles

megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A neveléssel - oktatással lekötött munkaidőn túl végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését, végzi a konzultációval, tanácsadással kapcsolatos feladatokat.

A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki. Szakszerűen választja meg és alkalmazza a specifikus módszereket, terápiákat, technikákat.

Biztosítja a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési-tanulási-magatartási nehézséggel küzdő kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit. Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a gyermekek integrált neveléséhez. Kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Nevelési évenként több alkalommal, szükség szerint megbeszélést tartanak az intézmény vezetőjével, ahol szóban beszámol a fejlesztő munkáról, annak eredményeiről. Nevelési év végén írásbeli beszámolási kötelezettsége van az elvégzett munkával kapcsolatban a vezető fele, melyről szóban beszámol a nevelőtestületnek.

Helyettesítése: Akadályoztatása ill. távolléte esetén hiányzását kötelessége jelenteni az intézményvezetőnek. A saját hibája, hiányzása miatt elmaradt órákat későbbi időpontban kell pótolni. A gyermek betegsége, egyéb hiányzása miatt kiesett órák pótlása nem kötelező.

3.6.7. A nevelőmunkát segítő dolgozók:

Felettük az általános **munkáltatói jogokat** az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A közösség tagjai: óvodatitkár, óvodai dajkák, pedagógiai asszisztensek. Az **óvodatitkár közvetlen felettese** az intézményvezető, az **óvodai dajkák és pedagógiai asszisztensek közvetlen felettese** pedig a csoportban dolgozó óvodapedagógus, akinek irányítása alatt a szakmai munkát segítik.

3.6.7.1. Óvodatitkár

Felette az általános **munkáltatói jogokat** az intézmény vezetője gyakorolja. A nevelőtestület-től és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Létszám: 1 fő

Kötelező óraszám: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

- hétfő-csütörtök: 7.00 – 15.30-ig (napi 8,5 óra)
- péntek: 7.00 – 13.00-ig (napi 6 óra)

Jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony

Feladata:

- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- vezeti az elszámolásokat
- Felelőséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást,
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti,
- a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Vezeti a személyi anyagokat, a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Végzi az ebéd, és egyéb térítési díjak számlázását, figyelemmel kíséri az intézmény számlájára befolyt összeget, azt a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az intézmény bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az intézményvezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

Helyettesítése: A hiányzása miatt elmaradt munkák pótlásáról később gondoskodik. A határidős számlákat, dokumentumokat az élelmezésvezető állítja ki helyette.

3.6.7.2. Óvodai dajkák

A dajkák felett a **munkáltatói jogokat** az intézményvezető gyakorolja, **közvetlen felettesük** pedig a csoportban dolgozó óvodapedagógus, akinek irányítása alatt a szakmai munkát segítik. A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az intézményvezető - helyettes segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszere-

sen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 6 fő (plusz 1 fő fenntartói döntés alapján, a magas gyermeklétszámra tekintettel)

Kötelező óraszám: heti 40 óra

Dajkák munkaidő beosztása:

- heti váltásban dolgoznak, hetente más munkaidő-kezdéssel a külön tervezett munkaidőbeosztás alapján: 6.00, 7.00, 8.00, 9.00 órától kezdődő, napi 8 óra munkaidőben

Jogviszony: közalkalmazotti jogviszony

Óvodai dajka feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről
- Közreműködik a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében az óvónő útmutatásai szerint
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő megérkezik.
- Részt vesz a növények, kisállatok napi gondozásában.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszéd-mintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat bizalmasan kezeli. A dajka a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Az óvodai dajka:

- **részletes feladatait** a munkaköri leírás tartalmazza.

- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámolásra.
- **Beszámolási kötelezettsége:** szóban a munkamegbeszéléseken az intézményvezető, vagy helyettese felé.
- **Helyettesítése:** hiányzása esetén a dajkák egymást helyettesítik a külön kidolgozott helyettesítési rend szerint. Esetenként pedagógiai asszisztens helyettesíti – az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes utasítása alapján.

3.6.7.3. Pedagógiai asszisztens

Feleltük az általános **munkáltatói jogokat** az intézmény vezetője gyakorolja. Munkájukat a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzik, de **közvetlen feleltesük** a csoportban dolgozó óvodapedagógus, akinek iránymutatása alapján a szakmai munkát segítik.

Létszám: 2 fő

Munkaidő: heti 40 óra, napi 8 óra,

Munkabeosztás: az intézmény aktuális igénye szerint.

Jogviszony: közalkalmazotti jogviszony

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, a kiemelt figyelmet igénylő gyerekeknek (SNI, BTMN, tehetséges, átmeneti problémával küzdő stb.) gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak alkalmazkodni, képességeik, készségeik egyéni és életkori sajátosságaiknak megfelelően fejlődhessenek.
- Ügyel a folyosói rendre, szükség esetén gondozási feladatokat is végez, illetve dajkát helyettesít.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék foglalkozásokat önállóan tart.
- Segít az udvaron a levegőztetésnél, sétánál, a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a szülőkkel való kapcsolattartásban az óvodapedagógussal való egyeztetés alapján.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kíséri a gyerekeket az óvodában működő különórás, önköltséges foglalkozásokra.
- Gyermekfelügyeletet végez, szükség esetén a délutáni időben az intézményvezető utasítása alapján helyettesíti az óvónőt.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer, illetve szükség szerint szóban az óvodavezető felé.

Helyettesítése: hiányzása esetén a pedagógiai asszisztenseket nem helyettesítik. Ha mégis szükséges a helyettesítés, akkor egymást helyettesítik, vagy a csoportban lévő dajka végzi a gyermekekkel kapcsolatos rendszeres feladatait.

3.6.7.4. Kisgyermeknevelő

Felette az általános **munkáltatói jogokat** az intézményvezető gyakorolja, **közvetlen felettese** a bölcsődevezető, az ő irányításával, ellenőrzésével végzi a munkaköri feladatait.

Létszám: 7 fő (bölcsődevezetővel)

Munkaidő: heti 40 óra

Kötelező óraszám: 35 óra, napi 7 óra

Beosztás: heti váltásban a külön vezetett munkaidő-nyilvántartás szerint

Jogviszony: közalkalmazotti jogviszony

Főbb feladatai:

- Végzi a rábízott kisgyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését.
- Szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Munkáját az alapszabályokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- A személyes gondoskodás során tiszteletben tartja a gyermeki és szülői jogokat.
- Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről, kezeléséről szóló előírásokat

Felelős:

- a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,
- a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- az előírt nyilvántartások, dokumentációk megfelelő vezetéséért,
- a család és bölcsőde partneri együttműködéséért,
- a szolgálati titok megtartásáért,

- az épület és rábízott eszközök állagmegóvásaért,
- munkavédelmi, tűz védelmi, balesetvédelmi előírások betartásaért,
- közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásaért,
- a munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátásaért

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait is ellátják. Az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők együttes távolléte, akadályoztatása esetén a bölcsődevezető által kijelölt kisgyermeknevelő látja el a **helyettesítési** feladatokat.

Beszámolási kötelezettsége a bölcsődevezető felé van a belső ellenőrzésben leírtaknak megfelelően a bölcsődevezető utasítása alapján.

3.6.7.5. Bölcsődei dajka

Felette az általános **munkáltatói jogokat** az intézményvezető gyakorolja, **közvetlen felettese** a bölcsődevezető, az ő irányításával, ellenőrzésével végzi a munkaköri feladatait.

Létszám: 2 fő

Munkaidő: heti 40 óra, napi 8 óra

Beosztás: heti váltásban dolgoznak, munkaidejük lefedi a bölcsőde nyitvatartási idejét

- délelőtti dajka: 6.00 – 14.00 -ig
- délutáni dajka: 9.00 – 17.00 -ig

Jogviszony: közalkalmazotti jogviszony

A bölcsődei dajka általános feladatai:

- A kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezésekhez a tálalókocsit a csoportszobába betolja, étkezés után kitolja.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket - a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében a kisgyermeknevelő útmutatásait követve közreműködik.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltöztetőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- Hiányzás esetén az intézményvezető utasítása alapján köteles váltótársát, szükség esetén a kisgyermeknevelőt helyettesíteni.
- Az bölcsődében olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását köteles telefonon a lehető leghamarabb jelezni vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- A bölcsődei élet megszervezése során működjön együtt a kisgyermeknevelőkkel, és az intézmény egyéb alkalmazottaival.
- Járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A bölcsődevezető és kisgyermeknevelők útmutatásai szerint részt vesz a bölcsődében kialakított hagyományok szervezési feladataiban.
- Figyeli a baleseti veszélyforrásokat, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek.
- Aktívan közreműködik a környezet esztétikai rendjének megteremtésében, növénygondozásban.
- A napközben megbetegedett gyermekeket szükség szerint felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Felelős:

- az intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a munkaügyi, közegészségügyi, tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért

A dajka részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Akadályoztatása, távolléte esetén a **helyettesítési rend szerint** és a bölcsődevezető utasítása alapján a másik dajka illetve a bölcsődei konyhai kisegítő látják el a munkaköri feladatait.

3.6.7.6. Karbantartó

Felette az általános **munkáltatói jogokat** az intézményvezető gyakorolja, munkaszervezését az intézményvezető-helyettes segíti. **Közvetlen felettese:** az intézményvezető

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Beosztása: Az intézmény/intézményegységek igénye szerint

Jogviszonya: munkaviszony

Feladata:

- Az óvoda, bölcsőde udvarának rendben tartása, takarítása, locsolása, udvari növények ápolása, gondozása.
- A fűnyíró és a kerti szerszámok rendeltetésszerű használata, karbantartása, munkavédelmi előírások betartása.
- Télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, a feladatokat az abban megállapítottak alapján látja el. Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját.

Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületek (óvoda, bölcsőde, konyha) állagának megóvására.

Felelőssége kiterjed:

- Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- köteles a vezető vagy helyettese felé jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

3.6.7.7. Szakács

Felette az általános **munkáltatói jogokat** az intézményvezető gyakorolja, munkáját nagyrészt önállóan végzi, **közvetlen felettese**, az ételmezésvezető irányítása alatt.

Létszám: 2 fő

Kötelező óraszám: heti 40 óra, napi 8 óra

Munkaidő beosztás: az előre tervezett munkarend szerint

Ha az intézmény érdeke megkívánja túlmunkára, túlóradíjfizetése ellenében, munkaidőn túl behívható.

Közvetlen beosztottai:

- Konyhalányok, kisegítő konyhai alkalmazottak

Feladatok:

- Az ételmezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett önállóan vezeti a konyhai és az ahhoz tartozó előkészítő munkálatokat.
- Felelős a konyha rendjéért, tisztaságáért, az üzemeltetés folyamatosságáért, az ételek minőségéért és az anyaghányadok betartásáért.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolása alkalmas üvegekbe minden nap köteles még étkezés előtt mintát tenni, azt 3 napig megőrizni.
- Az adagokat azonos mennyiségben szolgálják ki, ennek ellenőrzése és érvényesítése az ő feladata.
- Felelős a konyhai gépek és berendezések rendszeres ellenőrzéséért, hogy a biztonságos üzemeltetés feltételeit megteremthessük. Felelős a gépek áramtalanításáért, az észlelt hiányosságokat azonnal jelentenie kell az intézményvezetőnek, illetve az ételmezésvezetőnek.

- Gondoskodik a járulékos helyiségek rendeltetésszerű használatáról (zöldség-, és hús-előkészítők, mosogatók).
- Főzésre nyersanyagot előkészíteni a konyhában tilos!
- Gondoskodik a balesetvédelmi, valamint óvórendszabályok folyamatos betartásáról.
- Érvényes egészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie.
- Alkalmanként a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni.
- Anyagi felelősséggel tartozik a konyhai készletekért.
- A tulajdon védelmet maximálisan betartja és betartatja.
- Munkáját az ételmezésvezető irányítja.

Köteles részt venni az alábbi oktatásokon:

- munkavédelmi oktatás
- tűzvédelmi oktatás
- HACCP oktatás

Vezeti az alábbi dokumentumokat:

- Tálalási - Hűtő hőmérési
- Tojás felhasználási - Mérési naplókat

Hatásköre:

Utasítás adási jogkör a konyhai dolgozók részére.

Áruátvétel a beszállítóktól.

Munkaruha – védőruha ellátás:

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

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkavégzésével kapcsolatba tudomására jutott, minden olyan műszaki, és szellemi valamint egyéb információt üzemi titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső harmadik személynek nem adhatja át.

Továbbá elvégzi mindazon a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

Hiányzása esetén a szakácsok egymást helyettesítik, vagy az ételmezésvezető utasítása alapján és felügyelete mellett a konyhalányok **helyettesítik**.

3.6.7.8. Konyhalány

Felette az általános **munkáltatói jogokat** az intézményvezető gyakorolja, munkáját **közvetlen felettesei**, a szakácsok, és az ételmezésvezető irányítása alatt végzi.

Létszám: 7 fő

Kötelező óraszám: heti 40 óra, napi 8 óra

Munkaidő beosztás: az előre tervezett munkarend szerint

Ha az intézmény érdeke megkívánja túlmunkára, túlóradíj fizetése ellenében, munkaidőn túl behívható.

Feladatok:

- Munkáját az élelmezésvezető irányítása mellett a szakács/nő utasításai alapján végzi.
- Végzi a konyhai előkészítő munkálatokat a megfelelő utasítások szerint.
- Munkájukat, konkrét beosztásukat a szakács/nő irányítja.
- Főzésre nyersanyagot előkészíteni a konyhában tilos! Ez csak az előkészítőben történhet.
- Felelős a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres használataért.
- Az étkezéssel kapcsolatos **higiéniai szabályokat köteles maximálisan betartani.**
- Felelős a háromfázisú mosogatás pontos betartásáért.
- Feladatkörébe tartozik a konyha, fehér és fekete mosogató, húselőkészítő, zöldség előkészítő, tojás előkészítő, földes áru és egyéb szociális helyiségek – váltóruhában- történő takarítása és nagytakarítása.
- Az időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarításokat a fent nevezett helyiségekben köteles elvégezni.
- Ellátja mindazokat a konkrét feladatokat, melyekre esetenként az intézmény vezetőjétől, helyettestől, az élelmezésvezetőtől utasítást kap.
- A szakács/nőt köteles minden munkájában segíteni.
- Felelős a munkájával kapcsolatos egészségügyi, tűz – és balesetvédelmi rendelkezések betartásáért.
- Munkavégzés során az előírt védőeszközöket és felszereléseket köteles használni.
- A munka elvégzése után munkahelyét tisztán köteles átadni.
- Anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Alkalmanként a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, túlmunkát végezni, helyettesítést ellátni.

Köteles részt venni az alábbi oktatásokon:

- munkavédelmi oktatás
- tűzvédelmi oktatás
- HACCP oktatás

Vezeti az alábbi dokumentumokat:

- Mosogatás - Tojásfertőtlenítés
- Takarítás - Mérési naplókat

Felelőssége,

Kiterjed a rábízott feladatok, pontos szakszerű elvégzésére.

Munkaruha – védőruha ellátás:

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

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkavégzésével kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, és szellemi, valamint egyéb információt üzemi titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső harmadik személynek nem adhatja át.

Továbbá elvégzi mindazon a munkaköréhez nem tartozó szakmai feladatokat is, mellyel felettese megbízza.

3.6.7.9. *Konyhai kisegítő*

Létszám: óvodában 2 fő
bölcsődében 1 fő

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó önálló munkával végzi. Szükség esetén az óvodában az intézményvezető és intézményvezető-helyettes, bölcsődében a bölcsődevezető iránymutatása alapján dolgozik.

Kötelező óraszám: heti 40 óra, napi 8 óra,

Munkabeosztása: az intézmény aktuális igénye szerint és a külön tervezett munkaidő-beosztás alapján történik.

Jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva látja el.

- A gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen előkészíti, porciózza.
- Az ételek esetlegesen rossz minőségét, hiányát jelzi az óvodavezetőnek, ill. bölcsődevezetőnek.
- Felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Felel a munkaterülete tisztán tartásáért, takarításáért.
- Köteles az óvodavezetőnek jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremti kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok
- HACCP- szabályok ismerete, betartása.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.

- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Akadályoztatása, ill. távolléte esetén – az intézményegységre vonatkozó **helyettesítési** rend és az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, valamint bölcsődevezető utasítása szerint az óvodai, ill. bölcsődei dajkák helyettesítik és látják el napi munkaköri feladatait.

Beszámolási kötelezettsége szükség szerint szóban a közvetlen felettese fele van.

3.6.7.10. Kisegítő dolgozó

Létszám: 2 fő

Kötelező óra: munkaköri leírástól, illetve egészségi állapottól függően lehet:

- heti 40, 35 vagy 25 óra;
- napi 8, 7 vagy 5 óra

Munkaidő beosztás: heti váltásban dolgoznak, munkaidejük lefedi az óvoda nyitvatartási idejét

Jogállás: munkaviszonyban dolgozó, megváltozott munkaképességű alkalmazott

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaszervezésüket az intézményvezető-helyettes segíti.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a közvetlen felettese iránymutatása alapján végzi.

Ellátja a takarítási feladatokat, mossa, vasalja, rendben tartja az óvodai textíliákat.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremti kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Óvodai rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően részvétel az eredeti rend visszaállításában. Minden hónap első hetében jelzi a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét az arra kijelölt dajkának.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a veszélyes szerek gyermekek, illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- köteles az általa észlelt hibákat jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- munkaterületén felel az intézményi vagyon biztonságára

Beszámolási kötelezettség: évente egyszer, vagy szükség szerint szóban az intézményvezető felé. Hiányása esetén a kisegítő dolgozók egymást **helyettesítik**, a szükséges és halaszthatatlan munkafeladataikat az óvodai dajkák végzik.

3.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. Az intézmény a köznevelési törvény figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt; Kjt. szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség
- belső önértékelési csoport

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

3.7.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdésekkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az intézményvezető-helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

3.7.1.1. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik

3.7.1.2. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai:

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

- A munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére.
- A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.

- Javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.
- Az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek.
- Javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben.
- Pályázatokat bonyolítanak le.
- Különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik
- Kerületi versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el.
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez.
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül.
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében.
- Felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét.
- Javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- Az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- Segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához.
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

3.7.1.3. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.

- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség az SZMSZ-ben meghatározottak szerint gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.7.1.4. A szakmai munkaközösség és BECS közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített óvodavezetőség ülései;
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek;
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- óvodai, intézményi és területi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

3.7.1.5. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

3.7.2. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója: a belső ellenőrzési csoport (BECS)

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 5 fős létszámú csoportot.

A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda vezetője jelöli ki, határozott időre.

3.7.2.1. A BECS feladata:

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára

3.7.2.2. A BECS felelőssége:

A BECS felelőssége, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,

- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3.7.2.3. A BECS beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

3.7.2.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

3.7.2.5. A BECS kapcsolattartási rendje:

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A csoport kéthetente tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3.8. A nevelőmunkát segítő külső kapcsolatok

3.8.1. Logopédus

A logopédus munkáltatója a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Feladata

- a szülői tudomásulvétel mellett a törvényi előírások szerinti szűrővizsgálatok elvégzése (3 éves és 5 éves korban), a szűrések alapján a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése
- együttműködés a gyermek óvónőjével, egyéb szakemberekkel
- kapcsolattartás az óvoda vezetőjével
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása
- az INYR vezetése
- nevelési év végén összegző értékelés készítése
- Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi.

3.8.2. A szociális segítő

A szociális segítő munkáltatója: a Család és Gyermekjóléti Központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése
- egészségfejlesztésben való közreműködés
- prevenció
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai szociális koordinátor és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,

- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

3.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.9.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát

3.9.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda vezetője felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza. A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért - az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a telephely vezető helyettesek felelősek.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.9.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.9.4. A belső ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség -vezetők,
- bölcsődevezető

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodavezető felé.

3.9.5. A belső ellenőrzés formái

- foglalkozás/tevékenység- látogatás
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- dokumentumvizsgálatok, helyszíni ellenőrzések

3.9.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Óvodavezető	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Óvodavezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben, a versenyeken mérhető fel
vezető-helyettesek	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása,	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége

			ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése	
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	- a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott neveléstanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása –a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

3.9.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkaterv összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével);
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások).

3.10. Belső ellenőrzési szabályzat

3.10.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában;
- a takarékoság érvényesítésében.

3.10.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes;
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, ro-vancs, kísérlet és mintavétel;
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélge-tés, mélyinterjú stb.).

3.10.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komp-lex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhang-ját.

A céllenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatáro-zott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehes-sen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alka-lom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végre-hajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőző-en vagy annak keretében.

3.10.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető felelős.

- **A belső ellenőrzés elemei:**
 - a vezetői belső ellenőrzés
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzés
 - az eseti megbízásos belső ellenőrzés
- **A belső ellenőrzés főbb területei:**
 - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
 - a vezetői belső ellenőrzés
 - munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A gyermekek eredményének felmérése, értékelése.
- A tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az óvodavezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek;
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;
- az óvodavezető-helyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az óvodavezető tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása;
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására;
- a különböző foglalkozások eredményességére;
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkos-
sanak.

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Tanmenetek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások

Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.);
- a gyermekekkel való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése

3.10.5. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a Ber. 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- ellenőrzési nyomvonal
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitvatartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése Nyúl Község Önkormányzata Képviselő-testülete által meghatározott időszakban, a nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.
- zárva tartásának téli időpontjáról (karácsony és szilveszter között) a szülőket az év eleji szülői értekezleteken és az iskolai téli szünettel kapcsolatos igényfelmérő lapon tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozóan az esemény előtt legalább 7 nappal - az óvodapedagógusok, vagy asszisztensek a szülők igényeit írásban felmérik, és továbbítják az intézményvezető és élelmezésvezető felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt az első két hétben naponta *6-13 óráig* a hivatalos ügyek intézését az óvodatitkár végzi.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6.00 – 17.00 óráig.

Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra ...) is nyitva tarthat az intézmény.

Az ügyelet reggel 6.00 – 7.15 -ig, ill. délután 15.45 – 17.00 óráig tart, amikor az óvoda összevont csoportokkal működik. A gyülekező és zárás csoport meghatározását az Éves munkaterv tartalmazza.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív vezetése biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 32 óra</i>
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 32 óra</i>
Bölcsődevezető	Heti munkaideje: 40 óra <i>kötelező óraszám: 35 óra</i>

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat *a szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia*;
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni* és intézkedni.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozó olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, kirándulások, programok stb.) a pedagógus és kisgyermeknevelő a kötelező órájának letöltése után, is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helyettesessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. Ha a dolgozó munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A pedagógus munkaidő beosztását a vezető, vagy helyettes engedélyével indokolt esetben elcserélheti, ha a kollégájával előzetesen egyeztetett munkaidőbeosztásuk lefedéséről.

Egyéb tekintetben a Mt., a Kjt, az Nkt, a működést meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

4.1.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes, valamint a bölcsődevezető és az általános helyettes kisgyermeknevelő akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az intézményvezető helyettes helyettesíti.

A bölcsődevezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általános helyettes kisgyermeknevelő helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az intézményvezető helyettes látja el, a bölcsődevezető helyettesítését teljes felelősséggel az általános helyettes kisgyermeknevelő látja el az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodában az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesítheti.

Bölcsődében a bölcsődevezető hiányása esetén az általános helyettes kisgyermeknevelő helyettesíti. Amennyiben az általános helyettes kisgyermeknevelő sem tartózkodik az intézményben, a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező kisgyermeknevelő helyettesít.

A vezető, illetve vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel 6.00 órától 8.00 óráig, illetve délután 14.30 -tól 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a munkaközösség-vezető, vagy ha Ő nem tartózkodik az intézményben, akkor a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Bölcsődében 13.00 – 17.00 óra közötti időben a helyettesítés ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző kisgyermeknevelők. Intézkedésre az általános helyettes kisgyermeknevelő, vagy ha Ő nem tartózkodik az intézményben, akkor a magasabb fizetési fokozatba tartozó kisgyermeknevelő jogosult. Intézkedési jogköre a bölcsőde működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az intézményi szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnökei az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A bölcsődei Érdekképviselői fórum működését a Fórum Szabályzata szabályozza.

4.2.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az intézményi szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a szülői szervezet óvodai csoportot képviselő tagjával az óvodapedagógus, bölcsődét képviselő tagjával a bölcsődevezető tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg lehet hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Vagy a szülői közösség értekezletén tájékoztatja a szülőket az intézményvezető a dokumentumokhoz tartozó véleményezési jogokról.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét a szülői közösség gyűlésein tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról a gyermekeket érintő aktuális kérdésekről, illetve az intézmény dokumentumaival kapcsolatos véleményezési jogokról, valamint felkéri a szülőket az intézményi ellenőrzéshez, önértékeléshez kapcsolódó közreműködésre.

4.2.2. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formák:

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

4.2.3. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa a dokumentumokat, információkat, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor

- a Pedagógiai program elfogadásakor
- A Házi rend elfogadásakor
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülők élhetnek javaslattételi jogukkal, és kezdeményezhetik:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhatják a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

A szülői szervezet

- **képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- **figyelemmel kíséri** a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.2.4. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,

- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogköreinek eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

4.3.1. Együttműködés a Pilinszky János Általános Iskolával

Az intézményvezető rendszeres kapcsolatot tart a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- szülői értekezletek
- leendő tanító nénik/bácsik látogatása az óvodában
- volt óvodásokkal kapcsolatos utánkövetés

Gyakoriság: az iskolai beiratkozás előtt az óvoda biztosítja, hogy az iskola információ a szülők felé eljussanak.

4.3.2. Együttműködés a gyermekorvossal, védőnővel, gyermekfogászáttal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján.

4.3.3. Együttműködés a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására – iskolahalasztási kérelem esetén.
- a gyerekeknek a Szakszolgálat pedagógiai foglalkozásain szülővel való részvételre

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

4.3.4. Együttműködés a Szakszolgálat logopédusával és utazó logopédussal:

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, logopédiai szűrővizsgálatok elvégzése 3 és 5 éves korban, ennek megfelelően rendszeres és folyamatos logopédiai fejlesztés.

Az SNI-logopédiai fejlesztést utazó logopédus látja el a szakértői véleményekben előírt, és a fenntartó által finanszírozott óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

4.3.5. Együttműködés a Szociális segítővel, Gyermekjóléti központtal:

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez

- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermejkölési Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermejkölési Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermejkölési Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: a szociális segítő hetente látogatja az óvodát.

4.3.6. Együttműködés a fenntartóval:

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, bölcsődevezető, élelmezésvezető

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: Éves terv alapján és szükség szerint

4.3.7. Egyház és óvoda kapcsolata:

Kapcsolattartó: A hitoktatóval az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők

bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

4.3.8. Együttműködés a Győri Pedagógiai Oktatási Központtal:

Kapcsolattartó: intézményvezető

Tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a Győri Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat: A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

4.3.9. Együttműködés az intézményt támogató szervezetekkel, szponzorokkal:

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

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

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

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

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek áttöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, áttöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a intézményvezetőhöz kíséri.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő és önköltséges foglalkozások vezetői intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.
- Az önköltséges tanfolyamokat vezetők hetente meghatározott időpontban, a foglalkozások időtartama alatt külön engedély nélkül tartózkodhatnak az intézményben.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor

- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószerek, könyv...)
 - A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába/bölcsődébe járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban. .
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi-rendje tartalmazza.

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.

- A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szer szám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tárgy felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőknek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a

fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi nyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszély-

forrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

4.5.4.3. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok

- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek

és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- mindkét szintfolyosóján,
- irodában, nevelői szobában, felnőtt öltözőben

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.8.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiség-fejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identi-

tástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldről és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősséget a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

4.8.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)
- Játsszókák

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig.
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- mikulásvárás
- karácsonyi ünnepség
- kirándulások
- nyugdíjasok napja

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Anyák napja, évzáró műsor
- óvodai ballagás
- pünkösd
- születésnapok

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Mikulás, karácsony, adventi játszóház, idősek napja, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti játszóház, anyák napja, gyermeknap, óvodai ballagás, iskolai tanévnyitó előtti búcsúzás,

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Föld napja,

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapidokumentumai

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- a bölcsődében
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó
- intézményi honlapunk
- az óvodavezetői iroda
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezetőhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint az intézmény hirdetőtábláján.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2)** pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
 - az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: Az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdeklő statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: intézményvezető, óvodatitkár

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

4.11. Az intézményi jutalmazás keretei

4.11.1. A kompetencia- és teljesítményalapú értékelés:

Intézményünkben 2019.szeptember 1. óta érvényes Kompetencia-és teljesítményalapú értékelési szabályzat alapján értékeljük és jutalmazzuk az óvodapedagógusok és NOKS dolgozók (óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, óvodai dajka) munkavégzését.

- **Az Értékelési Szabályzat jogszabályi háttere**

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény 65.§(1a) bek. alapján: „A köznevelési intézmény vezetője a pedagógus munkavégzése színvonalát, nyújtott munkateljesítményét **kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer** alapján értékeli, és ennek figyelembevételével a munkáltató a tanévre vonatkozóan a pedagógus besorolása szerinti illetménytől eltérően is meghatározhatja az illetményét azzal, hogy a pedagógus illetménye nem lehet kevesebb, mint a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott vetítési alap

- a) középfokú végzettség esetén 119,6 százalék,
- b) alapfokozat esetén 174,5 százalék,
- c) mesterfokozat esetén 193,2 százalék

alapulvételével megállapított illetményalappal számolt illetmény.”

- Az illetményalap a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott vetítési alap

- a) középfokú végzettség esetén százhusz százalék,
- b) alapfokozat esetén száznyolcvan százalék,
- c) mesterfokozat esetén kétszáz százalék.

- Differenciálásra a kettő különbségéből származó százalék használható fel határozott ideig, maximum egy nevelési év mértékéig:

- a) középfokú végzettség esetén 0,4 százalék,
- b) alapfokozat esetén 5,5 százalék,
- c) mesterfokozat esetén 6,8 százalék.

- **Az Értékelési Szabályzat célja**

- **A pedagógus végzettséggel rendelkezők**, valamint a NOKS-os munkakörökhöz kapcsolódó illetményemelés és az illetménypótlékok teljesítményalapú differenciálásának megállapításával szakmailag megalapozott munkáltatói döntés elősegítése, az intézményi és fenntartói elvárásoknak megfelelően.
- **Közvetlen cél**, hogy hozzájáruljon az óvodai munka színvonalának emeléséhez, és motiváló erővel bírjon.
- Továbbá az Aranykapu Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai programjában, az Éves munkatervben megfogalmazott célok, feladatok maradéktalan megvalósulása az egészséges szakmai versenyszellem keretén belül.

- Belső intézményi normákkal való koherencia érdekében a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ), az intézményi házirend, a közép- és a hosszú távú intézkedési tervek realizálása.
- Az értékelés alapjául szolgál még az adott *munkatárs munkafegyelme, munkamorálja* (pontosság, szorgalom, igyekezet), *kapcsolattartása, kommunikációja, szerepe a munkahelyi közösségben, és hogy milyen mértékben vállal szükség esetén többletfeladatot az óvodáért.*
- Az egyes dolgozó munkateljesítményének, munkavégzésének értékelése az egész nevelési évben végzett, munkaköri leírásukban rögzített szakmai-pedagógiai tevékenységén alapul.

• Az Értékelési Szabályzat módszerei és eszközei

Az Értékelési Szabályzat része az intézmény belső ellenőrzési rendszerének, mely ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

• Módszerei:

- Beszélgetés,
- Megfigyelés, tájékozódás
- Bemutatás, magyarázat
- A tárgyiasult eszközök szemrevételezése az eszközök létezésének, meglétének ellenőrzése (játékok, gyermekmunkák stb.)
- A dokumentumok (csoportnapló, mulasztási napló, gyermekek fejlődési naplója stb.) ellenőrzése
- Egyeztetés, a különböző nyilvántartások adatainak egybevetése, összehasonlítása
- Információkérés (megkérdezés) közvetlen – az ellenőrzött szervezeten belüli vagy azon kívüli – személyes kontaktuson alapuló információgyűjtés, amely gyakran kiegészítő jellegű ellenőrzési eszköz.
- A visszaigazolás (megerősítés) – önértékelés, és munkatársi értékelés.

• Az értékelés eszköze az intézmény minden dolgozója számára a 8 kompetenciát és az indikátorokat figyelembe vevő – teljesítményértékelés alapú – **Értékelőlap**. (Az Értékelési szabályzat mellékletét képezi)

- A szempontokhoz rendelt elvárásokat a mérőeszközök tartalmazzák, amelyek a törvényi változások, valamint az intézményi elvárások tükrében a nevelőtestület többségi szavazata alapján igény szerint módosíthatók.
- Az értékelés az értékelőlapon történik 0–3-ig terjedő skálán, a kapott pontszámokból százalékos eredmény kerül kiszámításra.

• Értékelési skála:

– nem megfelelő	0 pont	=	0%–29%
– kevésbé megfelelő	1 pont	=	30%–59%
– megfelelő	2 pont	=	60%–84%
– kiemelkedő	3 pont	=	85%–100%

Az értékelés végső eredményét a maximálisan elérhető és a vezető által adott, ténylegesen elért pontszámokhoz viszonyított arány adja meg.

Differenciált béremelésben azok részesülhetnek, akik elérik vagy meghaladják a 85%-ot.

Az értékelést nevelési évenként kell elvégezni, minden év augusztus 31. napjáig.

- **A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben** 2017. január 1-jétől a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 32/A. § (1) bekezdése alapján az alapbéren felül minden NOKS-os munkatártnak jár további hétszázalékos illetményemelés. Ennek alapján a mindenkori minimálbérre, illetve a garantált bérminimumra jogosultak kötelező illetménye 107 százalék.
- A 32/A. § (2) bekezdés szerint az éves költségvetési törvény 10 százalékos illetményemelésre biztosít fedezetet. E fedezet terhére a hétszázalékos emelés feletti, fejenként **háromszázalékos illetményemelés munkáltatói mérlegelés alapján, differenciáltan osztható fel.**
- Az Ép. r. lehetőséget ad arra, hogy egy adott munkáltatónál lehetnek olyan nevelést, oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, akik csak hétszázalékos illetményemelést kapnak, és lehetnek olyanok, akik esetében a garantált illetmény tíz százalékot meghaladó mértékben emelkedik, mivel a munkáltató dönthet úgy, hogy akár többek „3%-át” egy dolgozónak adja.
- **Az illetményemelés fedezete kizárólag a nevelést, oktatást közvetlenül segítő munkakörben dolgozók százalékos illetményemelésére használható fel, másra nem fordítható, és az sem jogszerű, ha nem kerül felosztásra.**
- Amennyiben a 3 százalékot a munkáltató differenciáltan kívánja kiosztani, akkor a célcsoportba tartozó **munkavállalók írásos értékelése** után teheti meg az intézményvezető, *határozott időre* (maximum egy évre – januártól decemberig), annak érdekében, hogy később más felosztásban, más dolgozóknak is kiosztható legyen.
- A differenciálás ebben az esetben is úgy értendő, hogy az összes NOKS-os dolgozó 3 százalékának együttes összegének mértékéig lehet különböző plusz százalékokat meghatározni.
- **Az Értékelési Szabályzat egyéb rendelkezései**

A nevelési év közben betöltésre kerülő üres álláshelyeken foglalkoztatott (új belépő), illetve a nevelési év során munkába álló tartósan távol lévő alkalmazottak esetén az értékelést akkor kell lefolytatni, **ha a differenciált béremelésig legalább tíz hónapot dolgozott folyamatosan az illető.**

- óvodapedagógus esetén augusztus 31-ig
- NOKS-os dolgozó esetén december 31-ig

A Gyakornok fizetési fokozatba sorolt pedagógus teljesítményének értékelése során az intézményvezető kikéri és figyelembe veszi az érintett pedagógus mentorának a véleményét.

4.11.2. Fenntartó, munkáltató által adható egyéb jutalom:

Az Nkt. 65.§ (4) (5) bek. alapján:

- Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.
- Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.
- A munkáltató - ide nem értve a helyettesítést - a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért - a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor - céljuttatás jár.

4.12. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

4.13. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott/alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok

- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

4.14. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

4.15. A helyiségek használati rendje

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.16. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

4.17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”;
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az óvodavezető felel, valamint a hitelesítésről az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

4.17.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. 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 óvodavezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a vezető-helyettes férhet hozzá).

4.17.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kultu-

rális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

- **Különleges adat:**

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

- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

ÉRTELMEZÉSEK:

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

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

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

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

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

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

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

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

4.17.3. Elektronikus iratok létrehozása:

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

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgommbbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgommbbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

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

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

4.17.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

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

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

4.18. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.18.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

4.18.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét

- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

4.18.3. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

4.19. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az Aranykapu Óvoda és Bölcsőde szakalkalmazotti közössége által 2013. 03. 29-én elfogadott és az 55/2013.(IV.30.) Önkormányzati határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit..
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Függelék

1. Szervezeti vázrajz
2. Általános munkaköri leírás minták

• ZÁRADÉK

Készítette:
intézményvezető

2022.08.22.

Ph..

NYILATKOZATOK

A szülői képviselő, a Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: év hó napján

.....
.....

A szülői szervezet elnökei

Az alkalmazotti közösség a Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....
alkalmazotti közösség részéről

A Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde **nevelőtestülete** határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő %-os aránnyal elfogadó határozat alapján év hó napján a Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.....határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt:

.....
intézményvezető

Ph

Nyúl, 2022.

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2022.10.01.