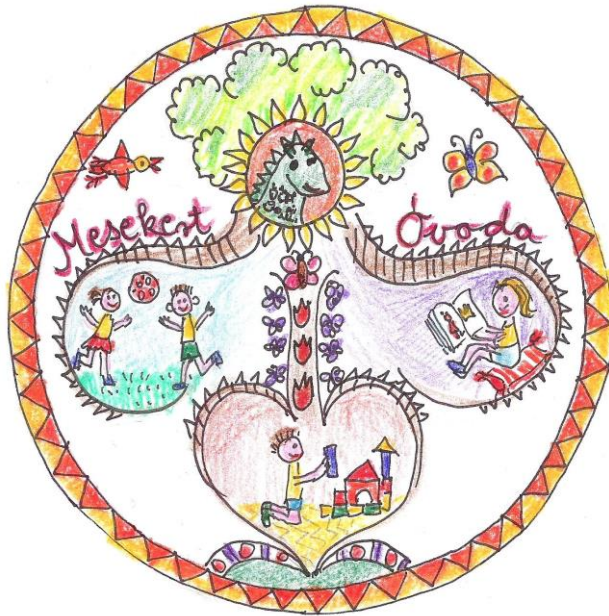




A MESEKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény OM azonosítója: 030894	Intézményvezető: Fekete Valéria aláírás
A Nevelőtestület nevében: Terdik Tibor Tamásné aláírás	Szülői Szervezet nevében: Dr. Führer Márta aláírás
Iktatószám	62/618/2022
A dokumentum jellege: Nyilvános	Érvényessége: 2022.09.01-től

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	4. oldal
I./ 1. Az SZMSZ célja, jogi alapja	4. oldal
I./ 2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	5. oldal
I./ 3. A bélyegző használata, aláírási jogok	6. oldal
I./ 4. Az Alapító Okirat	7. oldal
I./ 5. A Pedagógiai Program	7. oldal
I./ 6. Az intézmény működési rendje	7. oldal
I./ 7. A vezetők benntartózkodási rendje	9. oldal
II. A Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	10. oldal
II./ 1. Az ellenőrzés fajtái	10. oldal
II./ 2. Az önértékelés	10. oldal
III. A belépés és benntartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	12. oldal
IV. A feladatellátási helyekkel való kapcsolattartás	13. oldal
IV./ 1. A kapcsolattartás rendje	13. oldal
IV./ 2. Az intézményi közösségek kapcsolattartásának módja	13. oldal
IV./ 3. Intézmények közötti információ	14. oldal
V. Az óvodavezetés szerkezete	14. oldal
V./ 1. Az óvoda működési rendszere	14. oldal
V./ 2. Munkáltatói jogok gyakorlása	15. oldal
V./ 3. A költségvetéssel kapcsolatos számlázási adatok	15. oldal
V./ 4. Vagyonynyilatkozattal kapcsolatos előírások	15. oldal
V./ 5. Az óvodavezetés	16. oldal
V./ 6. Az Óvodavezető	17. oldal
V./ 7. A vezetők helyettesítési rendje	18. oldal
V./ 8. Az intézmény vezetősége	19. oldal
VI. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	20. oldal
VI./ 1. A szülői szervezetek	20. oldal
VI./ 2. A szülői munkaközösség jogkörei	20. oldal
VI./ 3. Az int. dokumentumok nyilvánosságával kapcs. rendelkezései	21. oldal
VI./ 4. A szülőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	22. oldal
VII. A Nevelőtestület	23. oldal
VII./ 1. Az óvodapedagógus alapvető feladatai	23. oldal
VII./ 2. Pedagógusok előmeneteli rendszere	24. oldal
VII./ 3. Az óvodapedagógus munkaköri feladatai	25. oldal
VII./ 4. Kötelezettségek a védő-óvó feladatok során	25. oldal
VII./ 5. Az udvari élet szabályai	25. oldal
VII./ 6. A nevelőtestület és jogkörei	26. oldal
VII./ 7. Jegyzőkönyvvezetés	27. oldal
VII./ 8. Nevelőtestület értekezletei	27. oldal
VII./ 9. Munkatársi értekezletek	27. oldal
VII./ 10. A nevelőtestület döntései, határozatai	28. oldal

VII./ 11. A szakmai munkaközösség	28. oldal
VII./ 12. Az alkalmazotti közösség	29. oldal
VII./ 13. A Közalkalmazotti Tanács	29. oldal
VII./ 14. A távolmaradás igazolása	30. oldal
VII./ 15. Munkarend	30. oldal
VII./ 16. Munkaköri alkalmassági vizsgálat	31. oldal
VII./ 17. Szabadság	32. oldal
VII./ 18. Továbbképzések	32. oldal
VII./ 19. Munkába járás költségeinek térítése	32. oldal
VII./ 20. Telefonhasználat	33. oldal
VII./ 21. Fénymásolás	33. oldal
VII./ 22. Dokumentumok kiadásának szabályai	33. oldal
VII./ 23. Internet használat	33. oldal
VII./ 24. Fegyelmi felelősségre vonás	34. oldal
VII./ 25. Vétség formái	34. oldal
VII./ 26. Kártérítési kötelezettség	34. oldal
VII./ 27. Anyagi felelősség	34. oldal
VIII. A Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek	35. oldal
VIII./ 1. A jogok átruházása	35. oldal
IX. Az Óvoda külső kapcsolatrendszere	35. oldal
IX./ 1. Intézményen kívüli kapcsolattartás	35. oldal
IX./ 2. Kapcsolat a fenntartóval	36. oldal
IX./ 3. Kapcsolat más intézményekkel	36. oldal
IX./ 4. Óvodai felvétel keletkezése, és megszűnése	38. oldal
X. Óvó-védőrendelkezések	39. oldal
X./ 1. Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok	39. oldal
X./ 2. Baleset megelőzése, teendők baleset esetén	39. oldal
X./ 3. Intézményi óvó-védő előírások	39. oldal
XI. Az óvodai hagyományok ápolása	41. oldal
XI./ 1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	41. oldal
XI./ 2. Óvodapedagógusokkal kapcsolatos hagyományok	41. oldal
XII. Rendkívüli események	42. oldal
XII./ 1. Hóakadály, vagy egyéb természeti esemény	42. oldal
XII./ 2. Váratlan események	43. oldal
XII./ 3. Egyéb tudnivalók	43. oldal
XII./ 4. Reklámtevékenység végzése	43. oldal
XII./ 5. Panaszkezelés rendje	44. oldal
XII./ 6. Árusítás az óvoda területén	44. oldal
XII./ 7. Hivatali titok	45. oldal
Záradék	45. oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I/1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGI ALAPJA

a. Jelen SZMSZ meghatározza a Mesekert Óvoda szervezeti felépítését, a köznevelési intézmény működési rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításait, és mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

b. Az SZMSZ célja:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak **értvényre juttatása**, az intézmény **jogszerű működésének biztosítása**, a **zavartalan működés garانتálása**, a **gyermeki jogok érvényesülése**, a **szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése**, az intézményi működés demokratikus rendjének garانتálása.

Továbbá, hogy az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Nkt.25.§ (4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a **nevelőtestület**, a Szülői Munkaközösség **véleményének kikérésével** fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a **fenntartó, a működtető egyetértése szükséges**. Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ létrejöttének jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendelkezések:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendje
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 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.

Véleményezési jogok

A Közalkalmazotti Tanács és a Szülői Munkaközösség véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a közalkalmazotti tanács és a szülői munkaközösség véleményét az SZMSZ elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

I./2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, teljes alkalmazotti és egyéb munkakörben dolgozók körében az óvodának szolgáltatást nyújtókra, az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és függelékét képező egyéb belső szabályzatok intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek, megtartásáért felelősséggel tartoznak. Az SZMSZ - ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az SZMSZ területi hatálya

Kiterjed az óvoda épületében, udvarán, valamint az óvoda területén kívül szervezett az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képvisellete szerinti vagy külső kapcsolati alkalmakra.

Az SZMSZ hatályba lépése időbeli hatálya, módosítása

- **Az SZMSZ időbeli hatálya**
- A 62/618/2022. határozatszámom elfogadott és jóváhagyott SZMSZ az óvoda vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
- Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően
- **Módosítása:** az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke.
- **A kihirdetés napja: 2022. szeptember 01.**

Az SZMSZ felülvizsgálatának módja:

A Szervezeti és Működési szabályzat felülvizsgálata minden év augusztus 31-ig történik.

A nevelési-oktatási intézmény általános jellemzői:

Az intézmény elnevezése: Mesekert Óvoda

Székhelye: 4033 Debrecen, Körtefa u. 3.

Intézmény telephelye: 4033 Debrecen, Jánosi utca 88.

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva:

- A nyári zárás időtartama 6 hét, melyről a szülőket legkésőbb adott naptári év február 15-ig kell értesíteni
- Téli zárás: decemberben karácsony és újév közötti napokban. A december végi zárva tartás időpontja az iskolai téli szünethez igazodik, takarékosági szempontokat és a szülők érdekeit is figyelembe véve.

A zárva tartás ideje alatt a szülő indokolt kérése esetén a gyermeket az erre kijelölt ügyeletes óvodában lehet elhelyezni.

I./3. A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA, ALÁÍRÁSI JOGOK

- Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

– A körbélyegzőt

- Az óvoda vezetője, a vezető-helyettesek használhatják. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője és/vagy a vezető-helyettesek rendelkeznek.

– A hosszú bélyegzőt

Az óvoda vezetője,
az óvodavezető-helyettesek
az óvodapedagógusok és
az óvodatitkár használhatják.

A bélyegzőket az óvodatitkári irodában, és a nevelői szobában elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi hivatalos aláírásnál körbélyegzőt kell használni.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért felelős az óvodatitkár.

A köznevelési intézmény képviselője: Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése által nyilvános pályázat útján, határozott időre megbízott óvodavezető.

Képviseleti jogát az alábbi esetekben ruházhatja át:

- Az Óvodavezető tartós távolléte esetén (1 hónap) helyetteseire.

Aláírási jogok:

Kizárólagos aláírási joggal az óvodavezető rendelkezik. Akadályoztatása esetén hivatalos aláírási joggal még az óvodavezető-helyettesek rendelkeznek.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.

Valamint kiterjed a feladatellátást szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatára, hasznosítására a nemzeti vagyonról szóló törvény és az önkormányzatról szóló mindenkor hatályos helyi önkormányzati rendelet szerint.

I./4. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT

Az intézmény hivatalos neve: Mesekert Óvoda
 Székhelye: 4033 Debrecen, Körtefa u. 3.
 Telephelye: 4033 Debrecen, Jánosi u. 88.

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító Okirat tartalmazza, melyet a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Képviselőtestülete fogadott el, s amelyet a függelék tartalmaz.

A költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabályokat, a költségvetési szerv törzskönyvi azonosító számát, az alapító okirat számát, keltét, az alapítás időpontját, s az ezeket meghatározó jogszabályok megjelölését az Alapító Okirat tartalmazza.

Az intézmény engedélyezett létszámát a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

I./5. PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az óvodában a nevelő-oktató munka 1999. szeptemberétől, a „Tevékenységek központú Óvodai Nevelési Program” adaptálásával zajlik.

Pedagógiai Programunk tartalmazza:

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- g) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- h) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

I./ 6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési év rendje:

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év folyamán maximum 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot veszünk igénybe (továbbképzés, értekezlet, kirándulás).

Erről legkésőbb 7 nappal előtte a szülőt, illetve ezzel párhuzamosan a Fenntartót is tájékoztatjuk, valamint a gyermekélelmézést biztosító partnerünket.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon indokolt szülői igény alapján a gyermekek felügyeletét megállapodás alapján az Angyalkert Óvoda Bányai Júlia utcai telephelye látja el (4033 Debrecen, Bányai utca 10. szám)

A gyermekek folyamatos, rugalmas napirendjét az óvodapedagógusok a csoportnaplóban rögzítik. Ezt úgy kell kialakítaniuk, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és oktatásban részesülhessenek gyermekeik, ezért részükre igény esetén helyet biztosítunk a hitoktatásra.

A hit és vallásoktatás megszervezésének legfontosabb feladata, hogy figyelembe vesszük a szülői igényeket úgy, hogy ne sértsük meg senkinek a lelkiismereti és vallásszabadsághoz való jogát.

Az intézményünkben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához beszerezzük a szülői munkaközösség véleményét is.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek 3 éves korában kezdődik és addig az időpontig tart ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. A tankötelezettség elhalasztására a szülő kezdeményezésére az Oktatási Hivatal adhat engedélyt.

2015. szeptember elsejétől abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a gyermek betölti a harmadik életévét napi négy órában kötelező részt vennie óvodai nevelésben.

Azok a gyermekek is jogosultak részt venni az óvodai nevelésben – szabad férőhely esetén – akik a jogviszony megkezdésére kapott naptól számítva hat hónapon belül töltik be a harmadik életévüket.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

Az óvoda a nevelési év folyamán hétfőtől péntekig 6.30 órától 17.30 óráig tart nyitva.

Nyitvatartási idő:

Körtefa utcai székhely: reggel 6. 30-tól délután 17. 30-ig,

1 csoport 6.30-tól – 16.30-ig

1 csoport 7.00-tól – 17.00-ig

1 csoport 7.00-tól - 17. 30-ig

Jánosi utcai telephely: reggel 6. 30-tól délután 17. 30-ig

1 csoport 6.30-tól – 16. 30-ig

1 csoport 7.00-tól – 16. 30-ig

1 csoport 7.30-tól - 17. 30-ig

Az ügyelet reggel egy gyülekezős csoportban 6.30-tól 7.00 illetve 7.30-ig. Délután egy csoportban 16.30-tól 17.30-ig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező udvaros nyitja, a dajkák pedig zárják.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt a fenntartó ad, és az óvoda vezetője rendeli el a változtatást.

Az óvoda nyári-és téli szünetben, a fenntartó által meghatározott időben zárva tart. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

Csoportösszevonás esetei:

A mindenkori nevelési év törvényes rendje szerint őszi, téli és tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma jelentősen csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak.

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Ilyen esetekben belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait. Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban történő elhelyezése. A csoport létszáma ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet. Összevont csoporttal működünk június 15. és augusztus 31. között.

I.7. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodni az intézményben. Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettesek intézkednek az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az óvodavezető egy hónapot meghaladó távolléte esetén az óvodavezető-helyettes jogköre teljessé válik, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettesek együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik:

- az azonnali döntést igénylő kérdésekben a munkaközösség vezetői, akadályoztatásuk esetén az intézményben legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező közalkalmazott óvodapedagógus jogosult intézkedni.

A benntartózkodás rendje:

- Az óvodavezető mindennap 8. 00 órától 16. 00 óráig
- A Körtefa utcai vezető-helyettes páros héten délelőtt 6. 30 órától 13. 00 óráig
- A Jánosi utcai vezető-helyettes páros héten délután: 11. 00 órától 17. 30 óráig

A vezető-helyettesek heti váltásban dolgoznak.

Az óvodavezetői fogadóóra:

Körtefa utcai székhely: szerda – 12. 00 órától 16. 00 óráig

Jánosi utcai telephely: csütörtök - 14. 00 órától 16. 00 óráig

Óvodavezető – helyettes Körtefa utcai székhely:

Páratlan héten, kedden: 14.00 – 16. 00 óráig

Óvodavezető – helyettes Jánosi utcai telephely:

Minden hónap 2. hétfőjén: 13.00 – 14. 00 óráig

II. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés **legfontosabb feladata** az intézményben folyó pedagógiai tevékenység **hatékonyságának mérése**, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettesek, a szakmai munkaközösség vezetők javaslatai alapján az Óvodavezető készíti

Az óvodavezető, a vezető-helyettesek és munkaközösségek vezetői munkamegosztás, valamint az Éves Munkatervben adott évre tervezett feladatai alapján a pedagógiai munka eredményességének és az intézmény zavartalan működésének érdekében ellenőrzik, mérik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a. A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- b. A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- c. Az intézmény teljesítmény értékelési rendszerével segíti, kiegészíti az óvodában folyó pedagógiai munka ellenőrzésének hatékonyságát.

II./1. AZ ELLENŐRZÉS FAJTÁI

- a. Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti.
 - b. Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.
- a problémák feltárása, megoldása
 - a napi felkészülés felmérésének érdekében

A csoportnapló minősítési rendszere:

- ◆ Nem megfelelő
- ◆ Részben megfelelő
- ◆ Megfelelő
- ◆ Kiválóan megfelelő

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni, az általános tapasztalatot a nevelőtestülettel ismertetni kell. Az ellenőrzés tapasztalatait írásban szükséges rögzíteni.

Szankciók szándékos szabályszegés esetén:

- szóbeli figyelmeztetés feljegyzéssel,
- a szóbeli figyelmeztetés témájának és időpontjának rögzítése,
- írásbeli figyelmeztetés.

Az óvodavezető csoportokban végzett látogatásainak szempontjait az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető-helyettesek és a szakmai vezetők ellenőrzési területeit, feladatait munkaköri leírásukban kell részletezni.

II./2. AZ ÖNÉRTÉKELÉS

Az önértékelés fókuszában az intézmény pedagógiai munkájának minőségére leginkább hatást gyakorló standardban leírt pedagógus, vezető kompetenciák és intézményi jellemzők állnak, az intézmény saját céljaival, a hozzájuk kapcsolódó elvárásaival együttesen.

Az intézményi átfogó önértékelés része a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelése.

Önértékelésre ötévente kerül sor minden pedagógus, valamint intézmény esetében is. A vezető önértékelése az éves önértékelési terv szerint, a vezetői megbízás második és negyedik évében, a vezetőre vonatkozó intézményi elvárások alapján történik.

Az átfogó önértékelés során, a pedagógus esetében a pedagóguskompetenciákra épülő kilenc területen, a vezető esetében az intézményvezetői kompetenciákra épülő öt területen meghatározott elvárások teljesülésének megállapítása történik meg. Az intézmény önértékelése hét területen meghatározott elvárások alapján, a pedagógusokra és a vezetőre vonatkozó eredmények figyelembevételével történik.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse.

Szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja programok megvalósításának eredményességét.

Az önértékeléshez szorosan kapcsolódik a külső értékelés. Ahhoz, hogy a tanfelügyelet támogatni tudja az intézményi önértékelést, szükséges az önértékelés és a tanfelügyelet összekapcsolása, ezért az intézményi önértékelésnek tartalmaznia kell egy, a tanfelügyeleti ellenőrzésnek megfelelő részét.

Önértékelést Támogató Munkacsoport (továbbiakban ÖTM)

Kiemelt célja:

- Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez.
- Az intézmény - vezető - pedagógus felkészülésének támogatása a tanfelügyeleti ellenőrzésre, értékelésre.
- A pedagógusok felkészülésének támogatása a minősítésre. (Vezető, Belső értékelési csoport és a szaktanácsadó!)
- A fejlődés, az előrehaladás mérése a saját intézményi célokhoz, elvárásokhoz mérten.

Főbb jellemzők

- Alapelv: a külső értékelés (tanfelügyelet) és az önértékelés szoros kapcsolata.
- Az intézményi önértékelés fókuszában a tanulási-tanítási folyamat, a pedagógiai munka minősége áll.
- Az intézményi - vezető - pedagógus önértékelés egységes szempont- és eszközrendszere összhangban van a tanfelügyeleti intézmény - vezető - pedagógus értékelés szempont- és eszközrendszerével, pedagógusok esetében a minősítési rendszer követelményeivel is.
- A tanfelügyeleti értékelési szempontok mindhárom szinten kiegészülnek az önértékelést támogató szempontokkal, elvárásokkal.

III. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel vannak felszerelve.

Ennek érdekében 8.30-kor a bejárati ajtókat bezárjuk mindkét feladatellátási helyen. Legközelebb 12.30-kor, illetve 15. 00 kor nyitjuk ki azokat. Az óvodában nem alvó gyermekek 12.30 -13.00 óra között távozhatnak az óvodából. Délután a hazavitel ideje: 15.30 -17.30 óráig.

Az intézménybe érkezőknek az alkalmazottak közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, és felvilágosítást kapott a személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos és szakmai szervek képviselőit kizárólag az óvodavezető, vagy a helyettesek fogadhatják.

Politikai pártok képviselői kizárólag előzetes bejelentkezés után, képviselői igazolványuk felmutatásával, az óvodavezető hozzájárulásával jelenhetnek meg az intézményben.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását - a szülők kivételével - az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárok esetén.

- Szülő csak meghatározott alkalmakon tartózkodhat a csoportszobában (beszoktatás, Szülői értekezlet, nyílt nap, ünnepségek)
- Csak az óvodapedagógusnak átadott gyermekért vállalunk felelősséget.
- Családtagok, testvérgyermekek (14éves kor felett!) csak írásbeli engedély alapján vihetik el a gyermeküket.
- Rendkívüli alkalmak esetén az „Eseti nyilatkozat” kitöltése szükséges, az óvodapedagógussal telefonon történő előzetes értesítési kötelezettség megtartása mellett.
- A gyermek számára egészségügyi és pedagógiai szakszolgáltatást nyújtok, végzők (óvodaorvos, védőnő, fejlesztőpedagógus, logopédus, pszichológus stb.) illetve az egyházak jogi képviselői az óvoda éves munkaterve alapján, illetve a kialakult munkarend szerint tartózkodhatnak az óvodában.
- A mindenkor aktuálisan felelős csoportos óvodapedagógus gondoskodik a zavartalan együttműködési formák kialakításáért, betartásáért.
- Gyermekcsoportokban (bármilyen nevelési-oktatási intézmény hallgatója) méréseket, illetve szakmai gyakorlatot csak az óvodavezető tudtával és előzetes engedélyével végezhet.

IV. A FELADAT ELLÁTÁSI HELYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

IV./1. A FELADATELLÁTÁSI HELYEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.

A három feladatellátási helyen működő integrált intézmény speciális helyzetéből adódóan az intézményi közösségek, valamint kapcsolattartásuk fokozott szervezettséget igényel.

A kapcsolattartásban kiemelten fontos feladat hárul a vezetőhelyettesekre.

Hangsúlyosabbá válik az információs csatornák hiteles, precíz, elfogulatlan, hatékony működtetése (megfelelő hely, idő, forma figyelembevételével).

Nélkülözhetetlen a mindhárom feladatellátási helyről érkező korrekt, naprakész oda-vissza történő információáramlás, a progresszív, előreívő problémaérzékenység, problémamegoldó készség.

A személyes, közvetlen kapcsolattartás mellett fontosak a gyors, telefonon történő azonnali intézkedések is.

Információáramlás minden irányban

Intézményvezető	-	Vezető-helyettesek	-	Alkalmazotti közösség
Pedagógus, Vezető-helyettesek	-	Intézményvezető	-	Alkalmazotti közösség
Pedagógus, Vezető-helyettesek	-	Család	-	Intézményvezető
Család Vezető-helyettesek	-	Pedagógus,	-	Intézményvezető

IV./2. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS MÓDJA

a. Alkalmazotti közösség

- Nevelőtestület, szakmai munkaközösségek
- Nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- Szülői munkaközösség
- Közalkalmazotti Tanács

b. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, gyűlések, fórumok, team munkák, közös ünnepek, kirándulások, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

c. A szakmai munkaközösségek a munkaközösség-vezetők irányításával az éves tervek alapján egyeztetik a kölcsönös bemutató foglalkozásokat, az ünnepeket, ünnepségeket, egyéb rendezvényeket, tájékoztatják a párhuzamosan működő szerveiket célkitűzéseikről, feladataikról, elért eredményeikről.

IV./3. AZ INTÉZMÉNYEK KÖZÖTTI INFORMÁCIÓK PAPÍRON, E-MAILEN, ILLETVE TELEFONON, A FELELŐSÖK KÖZÖTT ZAJLANAK

Az épületek közötti postázást, a dossziék kezelését az óvodatitkár végzi.

Az információk átadásáért az óvodatitkár, a felelősök és a helyettesek felelnek.

A nevelőtestület évente legalább 8-10 alkalommal pedagógiai értekezletet tart.

A dolgozók a közös feladatok elvégzése érdekében kölcsönösen látogatják egymás rendezvényeit.

A közös programok szervezéséért az aktuálisan kijelölt személy a felelős. A közös programokon a részvétel kötelező!

A napi gyors, megbízható kapcsolattartást erősítik az e-mailben, valamint a felhő alapú Outlook rendszerben közölt információk.

V. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE

Az egyes vezetőkhöz tartozó munkakörök és a munkakörben foglalkoztatott létszám

Magasabb vezetői munkakörök	Vezetőknek közvetlenül Alárendelt munkakörök	A munkakörben Foglalkoztatottak létszáma
Óvodavezető 1 fő	Vezető-helyettesek	
	Óvodapedagógusok	A DMJV Önkormányzat
	Fejlesztőpedagógus	mindenkor érvényes
	Óvodatitkár	költségvetési rendeletében
	Pedagógiai asszisztensek	meghatározottak szerint
Óvodavezető-helyettes	Dajkák	
	Fűtő udvaros	
	Takarító	
	Konyhai dolgozók	

A szervezeten belül megtalálható:

- alá és fölérendeltség
- illetve azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodavezető helyettes hatáskörébe tartozik a technikai dolgozók felügyelete, ellenőrzése.

V./1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDSZERE

Az intézmény képviselője

- A mindenkori hatályos jogszabályok alapján kinevezett óvodavezető.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően történik.

A magasabb vezető megbízásáról, ha a törvény másképpen nem rendelkezik, nyilvános pályázat alapján Debrecen Város Önkormányzatának Közgyűlése dönt.

A megbízás határozott időre, 5 évre adható.

A képviselő jogkörét akadályoztatása esetén

- A mindenkori kinevezett óvodavezető –helyettesekre.

A vezető és helyettesének akadályoztatásának esetén:

- ✚ A Szakmai Munkaközösség vezetőkre
- ✚ Közalkalmazotti Tanács elnökére
- ✚ Rangidős óvodapedagógusra ruházza át.

V./2. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az intézményben a munkáltatói jogokat az **óvodavezetője** (az óvodavezető esetében a fenntartó) gyakorolja a Kjt. és a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatottak esetében is.

A munkáltatói jogkör kiterjed különösen:

- A munkaviszony létesítésére
- A munkaviszonnyal kapcsolatos fontosabb módosításokra
- A munkaviszony megszüntetésre
- A kártérítés megállapítására
- A munkaidő-pihenőidő megállapítására
- Az előmenetelre és az illetmény megállapítására, beleértve:
- A pótlékokat
- A szociális és egyéb juttatásokat
- A munkaköri leírások elkészítésére és kiadására
- A továbbképzési tervben való felvételre és a továbbképzésen való részvételre való kötelezésre
- A munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátására, adatkezelésre

A munkáltatói jogok gyakorlásának helyi szabályait a fenti jogszabályi háttér figyelembe vételével az óvoda határozza meg a következő dokumentumokban:

- Közalkalmazotti szabályzat
- Gyakornoki szabályzat

V./3. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK

Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank NYRT

Számlaszáma: 11738008-16730775

Számlatulajdonos: Mesekert Óvoda

4033 Debrecen, Körtefa u. 3.

Adószáma: 16730775-1-09

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti áfa alany

Költségvetés, költségvetési irányzatok:

A költségvetés és beszámolóval kapcsolatos feladatokat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

V./4. VAGYON NYILATKOZATTAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az óvodában vagyon nyilatkozat tételi kötelezettsége 3 főnek van:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettesek

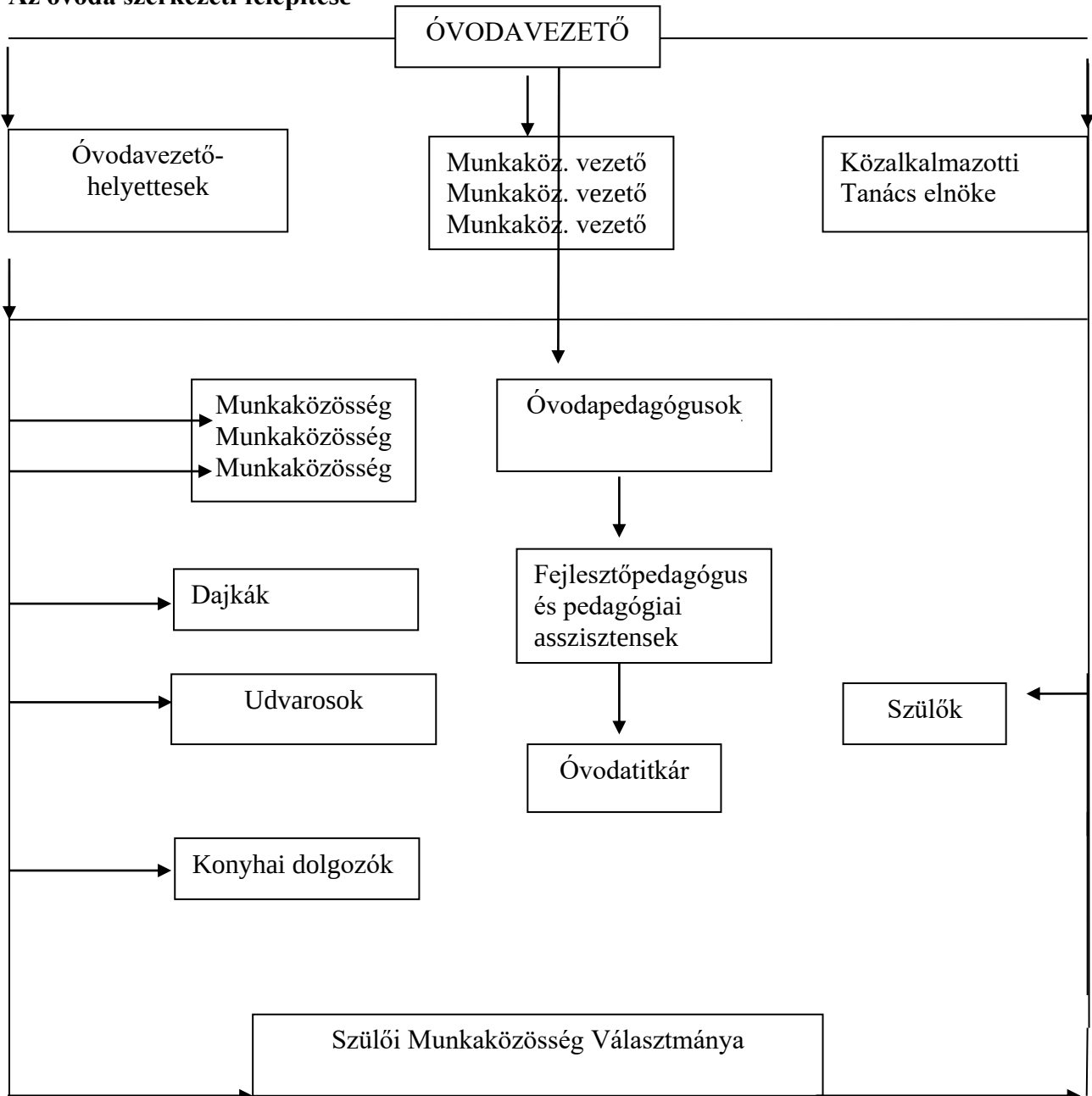
Vagyon nyilatkozatot kétfévente, minden páratlan évben kell tenni. A vagyon nyilatkozat tétellel kapcsolatos előírásokat az SZMSZ függeléként kezelt szabályzat tartalmazza.

V./5. AZ ÓVODA VEZETÉSE

Az intézmény élén az Óvodavezető áll, akit két helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

A vezetők közötti feladat megosztás és az egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda szerkezeti felépítése



V. 6. AZ ÓVODAVEZETŐ

Az óvodavezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért.
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét
- képviseli az intézményt.

Felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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.

Továbbá:

- Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe
 - Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.
- Az intézmény vezetői jogkörét, felelősségét, feladatait, a nemzeti Köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- A gyermekek felügyeletének megszervezése, nevelésnélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése, minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejártá előtt legalább 30 nappal

Az óvoda dolgozóinak alkalmazása.

- A közalkalmazotti osztály, fizetési fokozat megállapítása, a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok rendezése, kezelése
- Az illetmények megállapítása, karbantartása
- Az anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása
- A munkafegyelem betartatása, ellenőrzése
- A szabadságolási terv jóváhagyása.

Az éves költségvetés megtervezése, felhasználásának irányítása.

- A bérigazgatással kapcsolatos teendők ellátása.
- Az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, ellenőrzése.
- Selejtezés, leltározás elrendelése, összehangolása a Debreceni Intézményműködtető Központtal

A gyermekfelvétel megszervezése, lebonyolítása.

- A gyermekcsoportok kialakítása
- A pedagógusok és dajkák munkarendjének kialakítása
- A gyermekek Felvételi és Mulasztási naplójának ellenőrzése
- A beiskolázás elősegítése, megszervezése, lebonyolításának segítése, együttműködés a Debreceni Tankerületi Központtal.
- Fokozott gyermekvédelem, gyermeki jogok érvényesítése
- Baleset megelőzés
- Szükség esetén az óvoda részleges, vagy teljes bezárása
- A munka biztonságos feltételeinek megteremtése
- Nyári ügyeleti rend elkészítése
- Belső ellenőrzés elvégzése
- Éves statisztikák elkészítése

Valamint a köznevelési intézmény mindenkori képviselője, kapcsolattartás, együttműködés a Polgármesteri Hivatallal, a Debreceni Intézményműködtető Központtal, szakmai szervezetekkel. stb.

A Közalkalmazotti Szabályzatban és az SZMSZ-ben megfogalmazottak megvalósítása.

V.7. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE**V.7./a. Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés rendje:**

- Az intézményvezető távollétében (pl. szabadság, hivatalos kiküldetés, továbbképzés stb.) helyettesítését az intézményvezető-helyettesek látják el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, személyi juttatások).

V.7./b. Mindhármuk távolléte esetén a helyettesítés a következő sorrend alapján történik az V.7.a. pontban meghatározott ügykörökben:

- Körtefa utcai Munkaközösségvezető
- Jánosi utcai telephely munkaközösségvezetője
- A legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az intézményvezető-helyettesek távollétében – vezetői feladatai tekintetében – az intézményvezető helyettesíti.

V.7.c. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

- Az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén az V.7.b. pontban felsorolt, sorrendben előrébb álló személy – az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat teljes körűen (ideértve az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket is) ellátja az alábbi esetekben:

- ✚ az intézményvezető – a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 44. §-ában meghatározott – keresőképtelensége esetén, annak ideje alatt, továbbá
- ✚ abban az esetben, ha az intézményvezetői beosztás ideiglenesen betöltetlené válik és a fenntartó a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 24. § (1) bekezdése alapján az átmeneti időszakra nyilvános pályázat kiírása nélkül – senkinek nem ad vezetői megbízást, az új intézményvezető megbízásáig, illetve
- ✚ az azonnali intézkedést igénylő ügyekben.

V.7./d. Beszámolás a helyettesítés ideje alatt elvégzett feladatokról

- A helyettesítést ellátó az általa elvégzett feladatokról az intézményvezetőnek a helyettesítésre okot adó távollét, illetve akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon köteles beszámolni.

V./8. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

a. Az intézményvezető irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét a vezetőség tagjai segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal, kötelezettségekkel.

b. Az intézmény vezetősége, mint testület:

Konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen tart megbeszélést. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető, az általános munkaidőn belül hívhat össze.

Az intézményvezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- a Körtefa utcai óvoda vezető-helyettese
- a Jánosi utcai telephely vezető helyettese,
- a Szakmai Munkaközösségek vezetői,

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról írásbeli beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé.

c. Az intézményvezetőség együttműködik a szülői munkaközösséggel is.

Vezető-helyettesek munkarendje:

Körtefa utcai Óvoda: páratlan héten délelőtti

Jánosi utcai Óvoda: páratlan héten délutáni

Körtefa utcai Óvoda: páros héten délutáni

Jánosi utcai Óvoda: páros héten délelőtti

A Munkaközösség vezetője

Intézményünkben a nevelőtestület javaslata alapján három munkaközösség működik. A munkaközösségek neveit és feladatait mindig az aktuális szakmai feladatok határozzák meg. A három szakmai munkaközösség élén, a három munkaközösség vezető áll. A nevelőtestület javaslatára az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség vezetőit, aki beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodavezető felé. A munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírásnak melléklete tartalmazza.

A munkaközösség tagjai az óvodavezető meghatározott működési rendben, munkaterv alapján dolgoznak elméleti és gyakorlati területen, döntenek a nevelőtestület által átruházott kérdésekről és arról meghatározott időben, és módon tájékoztatják a nevelőtestületet.

VI. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettesek és az óvodai szülői szervezet képviselői szükség szerint, de legalább félévenként tart értekezletet, ahol az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettesek tájékoztatást adnak az intézmény munkájáról.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meghívjuk. A szülői szervezet képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten.

VI./1. A SZÜLŐI SZERVEZETEK

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szülői munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyermekközösségért felelős pedagógussal (a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal), akik az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segítik. A szülői munkaközösség dönt saját szervezési és működési rendjéről, képviselétéről.

VI./2. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG JOGKÖREI

Véleményezési jogkör:

A szülői véleményezési jogköre kiterjed az alábbiakra:

- a munkaterv mellékletét képező nevelési év rendjének véleményezésére,
- az intézményben szervezett hit-és vallásoktatás idejének és helyének véleményezésére,
- a fenntartó a köznevelési intézmény
 - megszüntetésével,
 - átszervezésével,
 - feladatának megváltoztatásával,
 - nevének megállapításával,
 - vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezésére.
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott következő témakörökre:
 - pedagógiai program,
 - házirend.

Döntési jogkör

A szülői munkaközösség döntési jogköre:

- saját működési szabályainak elfogadására,
- munkatervének elfogadására,
- tisztviselőinek megválasztására terjed ki.

Résztvételi jogkör

- Az intézmény lehetővé teszi a szülői munkaközösség képviselőjének részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Kezdeményezési jogkör

A szülői munkaközösség kezdeményezheti:

- a nevelőtestület összehívását (a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt),
- az óvodaszék létrehozását,
- intézményi tanács létrehozását.

Tájékoztatás kérés joga

A szülői munkaközösség joga, hogy

- tájékoztatást kérjen a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.

Tanácskozási jog

A szülői munkaközösség joga, hogy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdések körébe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője útján, tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestületi értekezleteken.

A szülők jogai:

- A szülőt megilleti a nevelési intézmény szabad megválasztásának joga: gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat óvodát.

A szülő joga különösen, hogy:

- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. (Fogadóóra)
- Megismerje a nevelési-oktatási intézmény **Pedagógiai Programját**, **Házirendjét**, valamint **Szervezeti és Működési Szabályzatát**, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Ezeket a **nyilvánossági dokumentumokat** úgy helyezzük el, hogy a szülők számára bármikor hozzáférhetőek legyenek.
- A szülő joga igényelni az óvoda pedagógiai programjáról a tájékoztatást.

Kifüggesztési helyek:

- Körtefa utcai Székhely: szülői váró
- Jánosi utcai Telephely elektronikus formában: Nevelői szoba
- Valamint az intézmény és a város honlapja

Az intézmény nyilvánossági dokumentumairól kizárólag az óvodavezető, az óvodavezető-helyettesek és a szakmai munkaközösségek vezetői adhatnak tájékoztatást.

Ennek konkrét lehetőségei:

- feladat ellátási helyenként az első szülői értekezlet
- valamint a fogadóórák rendje szerint

VI./3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezetői irodában – hitelesített másolati példányban –, valamint a székhelyen és a telephelyen a szülők számára hozzáférhető:

- az óvoda Pedagógiai Programja,
- Alapító okirat,
- Szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- Éves munkaterv,
- Házirend
- Különös közzétételi lista.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor az óvodavezetőtől kapnak tájékoztatást.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy az érdeklődő szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával igazolja.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról:

A szülők tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettesektől.

Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről.

VI.4. A KAPCSOLATTARTÁS HAGYOMÁNYOS FORMÁI ÉS RENDJE

a. Az intézmény a nevelési év során rendszeresen szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített időpontban. (csoport szülői értekezletek, fogadó órák).

b. Szülői értekezletek

Igény esetén az óvodavezető a fenntartó, a nevelőtestület minősített többsége, saját kezdeményezésre összehívhatja az intézményi szintű szülői értekezletet. (pl. kiscsoportosok fogadásakor, nagycsoportosok iskola kezdése előtt)

A szülői értekezletet a szülők is összehívhatnak abban az esetben, ha a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői munkaközösség ezt támogatja. Szülők nagyobb közösségének a szülők 1/3-át, illetve a szülőket reprezentatív módon képviselő szülői munkaközösséget tekintjük.

Az óvoda által tervezett értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.

Az értekezlet napirendjét 7 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívó segítségével.

A szülői értekezletről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése;
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek, programjainak ismertetése;
- Tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről;
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység;
- A Szülői Munkaközösség vezetőjének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése;
- Tájékoztatás az aktuális kérdésekről

A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az óvodapedagógusok tartják. A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, az év eseményeiről a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő gyermekközösségek szülei részére nevelési év kezdetét megelőzően összevont szülői értekezletet tart az óvodavezető. Ezen az értekezleten mutatja be az intézmény vezetője a csoportokban nevelő-oktató munkát végző pedagógusokat, valamint a nevelőmunkában közvetlen segítő partnereiket, a dajkákat.

A Szülői Munkaközösségek véleményét, javaslatait a szülői munkaközösség vezetői, vagy a választott szülői munkaközösség elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Fogadóórát az óvodapedagógusok minden nevelési évben, minden szülőnek tarthatnak, időpont egyeztetés után.

VII. A NEVELŐTESTÜLET

Intézményünkben a nevelő-oktató munkát (pedagógiai munkát) szakképzett óvodapedagógusok végzik.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötött órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező és a kötött órák számát jogszabály határozza meg. Az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt – délután), az éves munkatervben meghatározva teljesítik kötelező óraszámukat.

A gyakornoki szabályzat alapján segítik pályakezdő kollégáik beilleszkedését, munkáját.

A pedagógusok – a kötelező órászámon felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az óvodavezető ad a vezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok munkaidejük teljesítését a vezető által átadott egyéni munkaidő nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezetik, jelölve a kötelezően gyermekek között töltendő órákat.

Az előző havi jelenléti ívet minden hónap 5-ig kötelesek a vezető-helyetteseknek ellenőrzésre átadni!

VII./1. AZ ÓVODAPEDAGÓGUS ALAPVETŐ FELADATA A RÁBÍZOTT GYERMEKEK ÖNÁLLÓ ÉS TUDATOS NEVELÉSE

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,

- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- d) előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési-oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

- A nevelőtestület jogait és kötelességeit a NKT 70. § (1) tartalmazza.
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a Házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szokásokat, szabályokat, általános tudnivalókat meg kell beszélni. A foglalkozásokkal, illetve az óvodai benntartózkodással kapcsolatos esetleges veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint (pl. séták alkalmával, kiránduláskor stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni, ennek tényét és tartalmát dokumentálni kell. Erre lehetőséget és helyet a csoportnaplóban biztosítsunk.

Az óvodai élet és a folyamatos napirend sajátossága, hogy a gyermekek mindennap hosszú időn át tartózkodnak az udvaron.

Ezért az udvarra történő kimenetel előtt **minden alkalommal** tudatosítjuk a gyermekekben a játékszabályokat.

Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.

Nyitott a szülő, a gyermek, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.

VII./2. A PEDAGÓGUSOK ELŐMENETELI RENDSZERE

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 64-65.§ rendelkezik a pedagógusok új előmeneteli rendszeréről.

A már pályán lévő pedagógusok első minősítésére 2013. szeptember 1. és 2022. június 30. között kötelezően sor fog kerülni.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján:

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.,
- c) Pedagógus II.,
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatot érheti el.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait, a sikeres minősítő vizsgához és minősítési eljáráshoz, az alkotói szabadság igénybeviteléhez szükséges követelményeket külön jogszabály állapítja meg.

VII./3. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI FELADATAI

(részletesen a munkaköri leírás tartalmazza)

- Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Nevelő-oktató munkája során elsajátíttatja a gyermekekkel, hogy egymás testi épségére vigyázzanak, biztonságosan közlekedjenek.
- A mozgás foglalkozások szervezettsége, fegyelme szolgálja a baleset megelőzését.
- A barkácsolás munkavédelmi szabályait:
- Olyan eszközök használatát, amelyek nem balesetveszélyesek, a gyermekek által ismertek, jól tudják alkalmazni azokat.
- Tompa végű és kerekített végű olló használható megfelelő felügyelet mellett, fel kell hívni a gyerekek figyelmét ezek körültekintő használatára.
- „Vegyszereket”, ragasztót, festékeket, csak rendeltetésüknek megfelelően használhatnak.

VII./4. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖTELEZETTSÉGEI A VÉDŐ-ÓVÓ FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN

- A rábízott gyermekeket egy pillanatra sem lehet egyedül hagyni!
- A gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani azokat a tárgyakat, eszközöket, amelyek balesetet okozhatnak.
- A balesetet szenvedett gyermeket azonnal elsősegélyben kell részesíteni, súlyosabb esetben – **fejsérülés esetén MINDIG!** - mentőt hívni (104), illetve ezzel párhuzamosan értesíteni a szülőket, és az óvodavezetőjét.
- Óvodán kívüli programokra és helyszínekre csak akkor viheti csoportját, ha előzőleg beszerezte a szülők írásos engedélyét.
- A helyszínen meggyőződött a hely balesetmentességéről, és ha megfelelő számú felnőtt kísérő áll rendelkezésre Az első 10 gyermekre 2 felnőtt, minden további 10 gyermekre plusz 1 felnőtt kísérő megléte kötelező!
- A beteg gyermek szüleit azonnal értesíti és a szülő megérkezéséig gondoskodik a gyermek lázának csillapításáról.
- Az oktatástechnikai eszközöket balesetmentesen előkészíti és kizárja annak lehetőségét, hogy a gyermekek elektromos készüléket érintsenek.
- Számítógép csak pedagógus felügyelete mellett használható.

VII./5. AZ UDVARI ÉLET SZABÁLYAI

- Az udvaron tartózkodás szabályait minden nap, újra meg újra meg kell beszélni a gyermekekkel, pontosan, részletesen, tudatosítva bennük ennek fontosságát.
- A játékszabályokat következetesen be kell tartani, és tartatni!
- Az udvari élet felelős megszervezése, a játszócsoportok irányítása, figyelemmel kísérése minden pedagógus kötelessége. Kiemelt feladatok az éves Munkatervben foglaltak szerint.

Felelősök: Vezető-helyettesek, és a csoportos óvodapedagógusok.

- A kinti tartózkodás nem lehet szervezetlen, a mozgásigény kielégítését is szem előtt kell tartani.
- Kimenetel csak az óvodapedagógussal együtt lehetséges. A gyermeket addig nem engedhetünk ki, amíg felnőtt felügyelet nincs biztosítva.
- Ha nincs megfelelő létszámú pedagógus felügyelet, (10 gyermekenként 1 fő) akkor a dajka nénit kell megkérni, hogy ő is menjen ki az udvarra.

- Egyetlen ember soha nem tartózkodhat kint, mert nem tudja megosztani a figyelmét.
- A kánikula elkerülése miatt a reggeli órák javára tolódjon el a nyári kint tartózkodás fő ideje.
- Kánikulában ügyeljünk arra, hogy a gyermekek árnyékban tartózkodjanak, illetve folyamatos folyadék pótlásáról mindig gondoskodjunk.
- Minden nap fel kell ásni a mászóak alatti területet
- Bármilyen jellegű meghibásodást vagy balesetveszélyt jelentő eseményt, helyzetet azonnal jelenteni kell az óvoda vezetőjének, vagy a helyetteseknek!

VII./6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS JOGKÖREI

A nevelőtestület a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha az óvodavezető, vagy az óvodában működő valamennyi testület által választott vezetőségi tag, illetve a nevelőtestületi tagok kétharmada erre javaslatot tesz.

A nevelőtestület üléseit az óvodavezető vagy megbízottja vezeti. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az óvodavezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

A csoportnaplók írása számítógépen, vezetése naprakészen történik:

2017. szeptember elsejétől a csoportnaplót nem kézzel, hanem számítógépen vezetik az óvodapedagógusok, de minden aktuális oldalt ki kell nyomtatni, és a csoportnapló dossziéjában lefűzve kell tartani.

A Játék és tanulási tervnek minden hétfő reggel kinyomtatva meg kell lennie a csoportnaplóban.

VII./7. JEGYZŐKÖNYVET KELL KÉSZÍTENI AKKOR, HA A NEVELÉSI INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

- A nevelési intézmény működésére;
- A gyermekekre, vagy;
- A nevelőmunkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg;
- A nevelési intézmény vezetője elrendelte;
- Ha készítését jogszabály írja elő.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A jegyzőkönyv készítésének helyét, idejét
- A jelenlévők felsorolását;
- Az ügy megjelölését;
- Az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat;
- Az elhangzott nyilatkozatokat;
- A hozott döntéseket;
- A javaslatokat;
- A határozatokat;
- A szavazás arányát.
- A jegyzőkönyv készítőjének, és két hitelesítőjének aláírását.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére (vagy döntésére) tagjaiból bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a szülők képviselőjére.

A nevelőtestület tagjai javaslatot tehetnek az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az óvodavezető 60 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a válasz írásbeli rögzítését.

Az óvodapedagógusok saját csoportjukban a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek érdekében tett intézkedéseket, a családi körülmények változásait ellenőrzik, munkaterv alapján együttműködnek a gyermekvédelmi felelőssel.

VII./8. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI

- Rendszeres nevelőtestületi értekezletre minden hónap első hétfőjén kerül sor.
- Kibővített nevelési értekezlet, évente háromszor-négyszer. Témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet: összehívhatja az óvodavezető, vagy a nevelőtestület, ha a nevelőtestületi tagok 1/3-a kéri.
- A javaslattevő, és az óvodavezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni!

VII./9. MUNKATÁRSI ÉRTEKEZLETEK

- Résztvevők: óvodapedagógusok, dajkák, egyéb dolgozók;
- Az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.

Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése;
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása;
- A soron következő feladatok megbeszélése;
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése;
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése;
- Tájékoztatás az aktuális kérdésekről;
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása;
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

A nevelőtestületi értekezlet témájától függően a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőit meg kell hívni.

VII./10. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI, HATÁROZATAI

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

**VII./11. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI
TEHETSÉG KOORDINÁTOR**

Intézményünkben a nevelőtestület döntése értelmében három szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösségek mindig a nevelőtestület döntésének megfelelően aktuális szakmai feladatok megvalósításán, innovációkon munkálkodnak. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek meghatározzák működési rendjüket és elkészítik munkatervüket. A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség vezetők irányítják, akiket az óvodavezető bíz meg. Az óvodapedagógusok a szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállalnak. Együttműködnek pedagógustársaikkal különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.

Aktív résztvevői az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

- Nevelési év elején a munkaterv elkészítésekor a célok, feladatok, programok egyeztetése a munkaközösségi tagok véleménye alapján

Kapcsolattartás:

- Belső hospitálások alkalmával
- Rendezvényeken

A szakmai munkaközösségvezető megbízása az óvodában:

A munkaközösség vezetőjét az óvodavezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A munkaközösségvezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- Az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése;
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
- A tervező munkában segítségadás;

- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain;
- A bemutató foglalkozásokon látottakat értékelje;
- Önként vállaljon feladatokat;
- Belső továbbképzéseket kezdeményez.

Értekezletek

Az óvodában az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- Nevelőtestületi értekezletek;
- Munkatársi értekezletek, (Közalkalmazotti értekezletek);
- Vezetőségi értekezletek;
- Szülői értekezletek.

Az intézményi közösségek jogai.

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

VII./12. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

a. Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti viszonyban álló dolgozókból tevődik össze. A teljes közalkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze, mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b. A nevelőtestület és az intézmény szakmai közösségei a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottakból áll. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

c. Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat, az intézményvezető, illetve vezető-helyettesek fogják össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint, közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

VII./13. A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

A Közalkalmazotti Tanács és a vezető munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a KT. Elnökének feladata.

A közalkalmazottak helyi közössége számára a közalkalmazotti törvény széleskörű részvételi lehetőséget biztosít. A közalkalmazottak részvételi jogát a közalkalmazotti tanácsi választásokon választott közalkalmazotti tanács vagy képviselő érvényesíti, gyakorolja.

A közalkalmazotti tanács fontos jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt. A Közalkalmazotti Tanács a munkáltatóval együttesen alkotja meg a Közalkalmazotti Szabályzatot.

A szabályzat megalkotásának célja:

- Biztosítsa a közalkalmazottak részvételi jogait;
- Átfogóan rendezze a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerébe tartozó legalapvetőbb kérdéseket.

A szabályzatban rendelkezni kell a következőkről:

- A szabályzat céljáról, hatályáról, módosításáról;
- A közalkalmazotti tanács jogairól;
- Az együtdöntési jogról;

- A véleményezési jogról;
- A javaslattevési jogosultságról az oktatás és nevelés területén;
- A közalkalmazotti tanács és munkáltató kapcsolatrendszerének egyenes kérdéseiről;
- A munkavállalók részvételi jogáról.

VII./14. AZ ALKALMAZOTTAK TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSA

Az intézmény dolgozói kötelesek haladéktalanul értesíteni a munkáltatót, ha a munkahelyen történő megjelenésük akadályba ütközik. Rendkívüli esetben az értesítés a gyermekcsoport maradéktalan ellátásának érdekében előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig történjen meg. Egyéb esetben a dolgozó az óvodavezetőtől, ha nem elérhető a helyettesétől kérhet engedélyt a távolmaradásra, legalább 1 nappal előbb.

A dolgozó kérésére a gyermekgondozási nap igénybe vételét az óvodavezető-helyettes tartja nyilván és jelenti le.

Amennyiben a távolmaradás okát a munkavállaló nem tudja okirattal, érdemlő módon igazolni, az igazolást az akadály megszűnését követően haladéktalanul be kell mutatni.

A hiányzó pedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

A pedagógus számára – kötelező óraszámokon felüli – nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti megbízást az óvodavezető ad, a helyettes, a munkaközösség-vezető és a KT véleményének meghallgatásával.

Az óvodapedagógus köteles kollégáival a feladatok ellátásában együtt működni.

Az óvodai rendezvényeken, ünnepélyeken az óvoda dolgozóinak megjelenése kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

VII./15. MUNKAREND

Óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak:

Délelőtti műszak: 6.30-tól 13.00-ig

Délutáni műszak: 11.00-től 17.30-ig

Nevelő-oktató munkát közvetlen segítő dolgozók:

– Pedagógiai asszisztensek

– Dajkák

– Óvodatitkár

Egyéb dolgozók:

– Konyhai kisegítők

– Udvarosok

– Egyéb kisegítő, takarítók

Munkarendjüket – a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban – évenkénti új munkarendben az óvodavezető állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében.

A dajkák kéthetenként váltott műszakban (délelőtt – délután) dolgoznak. Munkaidejüket az intézmény területén teljesítik. Munkaidejük kezdetét és befejezését az óvodavezető által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni. A 20 perc pihenőidő nem képezi a munkaidő részét, ezért azt minden munkavállaló köteles ledolgozni a belső szabályzat alapján.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetője készíti el.

Az intézmény területét engedély nélkül senki nem hagyhatja el! Az intézmény területének elhagyására az óvodavezető, vagy a helyettesek adhatnak engedélyt! Amennyiben egyikőjük sem tartózkodik az intézményben **nagyon indokolt esetben** a munkaközösségvezető, vagy a Közalkalmazotti Tanács elnöke, vagy a legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező pedagógus jóváhagyása szükséges!

A pedagógiai asszisztensek munkarendje:

A Körtefa utcai székhelyen és a Jánosi utcai telephelyen 1-1 fő pedagógiai asszisztens segíti a pedagógiai munka minél magasabb szintű megvalósítását.

Munkarendjük:

Hétfőtől-péntekig: 7.40-től – 16.00 óráig tart.

A gyermekek kísérése és a csoportok segítése érdekében ettől eltérő időpontban is végezhetik feladatukat. Erről minden esetben előre értesítjük őket.

Dajkák munkarendje:

Körtefa utcai székhely: kétheti váltásban

Délelőtti műszak: 07.40-től 16.00-ig

Délutáni műszak: 09.40-től 18.00-ig

Jánosi utcai telephely: kétheti váltásban,

Délelőtti műszak: 06.30-tól 14.50-ig

07.00-től 15. 20-ig

Délutáni műszak: 09.40-től 18.00-ig

Óvodatitkár: mindennap

07.40-től 16. 00-ig

Udvaros: mindennap

6.00-től 14.20-ig

A munkaidő letöltésének igazolására minden dolgozó számára **KÖTELEZŐ** a jelenléti ív naprakész vezetése, amely rögzíti az óvodába lépés és távozás időpontját

VII./16. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATA

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál. A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálatokon kötelezően vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente.

Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek, vagyis betegen nem lehet dolgozni a gyermekek között.

Az intézményben ittasan és kábítószer hatása alatt állva belépni TILOS.

Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik; otthonról hozott ételt elkülönítetten, csak a kijelölt helyen lehet tárolni, és gyermekek között elfogyasztani nem lehet.

A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.

VII./17. SZABADSÁG

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az óvodavezetővel és helyettesével egyeztetve tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodavezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló-, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Február 15-ig szabadságolási tervet kell készíteni, melyet a dolgozó aláírásával igazol. Szabadságát nyilván kell tartani, melyet át kell vezetni személyre szóló kartonjára.

Szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak a szabadság kezdete előtt 15 nappal korábban.

A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban kell kiadni, annak figyelembevételével, hogy a gyermekek óvodai nevelését a teljes óvodai nevelési évben biztosítani kell. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

VII./18. AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulhatnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulási kérelmét, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó;
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;
- A tovább tanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján kell felülvizsgálni.

VII./19. A MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGEINEK TÉRÍTÉSE

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni (80% illetve 86%). A jogosultságot évente felül kell vizsgálni. Ha a dolgozók alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodavezető részére azonnal be kell jelentenie.

A költségtérítés üzemanyagköltségtérítésre is kiterjedhet, amennyiben a tömegközlekedéssel való bejutás nem megfelelő, vagy nem lehet a dolgozó munkaidejét megszervezni.

VII./20. TELEFONHASZNÁLAT

Az intézményben mobiltelefon használatára a munkakörével összefüggésben az óvodavezetőnek, helyetteseinek, az óvodapedagógusoknak és az óvodatitkárnak van jogosultsága. A mobiltelefonok éves díja meg van határozva.

A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen, és időben (nevelői szoba, ebéddő alatt) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

A magántelefont facebookozásra, chattelésre, egyéb nem óvodai célra használni munkaidőben TILOS! A telefont lenémított állapotban, a rezgő hangot is kikapcsolva a saját személyes holmijai között tarthatja a dolgozó.

A szülők facebook üzeneteire kötött időben nem válaszolhat a dolgozó.

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni! Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével, állandó vezetői, óvodavezető-helyettesi ellenőrzéssel. Hivatalos ügy (óvodai ügyek, szülő értesítése) rendezésére mobiltelefonok is rendelkezésre állnak, mind az óvodapedagógusok, mind a dajkák számára. A szülők kerüljék az óvodapedagógusok mobiltelefonon történő hívását.

VII./21. FÉNYMÁSOLÁS

Az intézményben csak szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolására nyílik lehetőség. Minden egyéb esetben tilos!

Az óvodai jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

– az alkalmazottak adatairól,

Ezek csak a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak továbbíthatók.

– a gyermekek adatairól,

Ezek csak a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére - valamennyi adat - a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók.

VII./22. DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az óvodavezető engedélyével történhet.

VII./23. INTERNET HASZNÁLATA

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézése céljából, gyermekcsoportok esetében pedagógiai tevékenység élményszerű feldolgozása érdekében használható internet. Az adminisztrációs teendők elvégzése érdekében lehetőség van - altatási időben - a hordozható számítógépek csoportszobai alkalmazására, amennyiben annak használata nem zavarja a gyermekek nyugodt pihenését. Okostelefonokon Facebook, illetve Messenger magáncélú alkalmazása TILOS! Egyéb esetekben a kötött óraszámot túl használható az Internet. (pl.: Pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információk letöltése nem engedélyezett.

Az intézmény számítógépéhez, internet hálózatához saját tulajdonú laptopot, táblagépet, pendrive-t, külső adathordozót, okostelefont csatlakoztatni biztonsági okokból szigorúan TILOS!

Erre a célra minden feladatellátási helyen létrehozott, és működő publikus wifi hálózatot lehet használni!

VII./24. FELELŐSSÉGRE VONÁS

A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy

b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

A munkaviszonyból származó lényeges **kötelezettségek szándékos vagy súlyos gondatlansággal történő megszegése esetén** a Kjt. az **azonnali hatályú felmentés** esetét a Munka törvénykönyvének 78.§ (2) bekezdésében foglaltakkal azonosan rendeli gyakorolni. E tekintetben megszűnt tehát a különbség a Kjt. és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók között.

VII./25. A VÉTSEG FORMÁJA LEHET

- Szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe, valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

VII./26. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján átvett.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségüknek van helye.

VII./27. ANYAGI FELELŐSSÉG

Az intézmény a dolgozó ruházatában (védőruha), a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettesek engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, magnó, kamera, fényképezőgép stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

VIII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, ÉS A BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

VIII./1. NEVELŐTESTÜLETI JOGKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a Szülői Munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a testületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai teamekre.

A szakmai teamek vezetői, (munkaközösségek) illetve az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokban az ügyekben – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon, - amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete a következő bizottságokat hozhatja létre tagjaiból:

- Felvételi bizottság
- Egyéb szakmai bizottság

A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület felé.

- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- Támogatják a pályakezdő, GYES-ről visszaérkező pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösségeket.
- Javaslatokat adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- Az intézmény fejlődése érdekében pályázatokat készítenek,
- Végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

IX. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeres kapcsolatot tart más intézményekkel. Az intézmény képviselte az intézményvezető jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja a helyi pedagógiai programban leírt szabályok szerint történik.

IX./1. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI KAPCSOLATTARTÁS

a. Óvodánk az intézmény működése, a gyermekek szociális, gyermekvédelmi és nevelési feladatainak ellátása érdekében közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Debrecen Megyei Jogú Város Gyermekjóléti Központjával, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

- Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

- A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetén tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
- A gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Az óvodatitkár folyamatosan írásban jelzi a csoportos óvodapedagógusoknak, gyermekvédelmi felelősnek, és az óvoda vezetőjének a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, aki a teljes diszkréció biztosítása mellett veszi őket nyilvántartásba.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén az óvodavezető, illetve a gyermekvédelmi felelős kezdeményezi rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás igénylését
- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat. (e-mail, felhő)

IX./2. KAPCSOLAT A FENNTARTÓVAL

- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Intézményfelügyeleti Osztályának osztályvezetőjével, és az osztály dolgozóival.

A kapcsolattartás az óvodavezető, esetenként a helyettesek feladata.

További kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal valamennyi osztályával, az adott feladattól függően.

Felelős: az óvodavezető és helyettesei

- Rendszeres mindennapi munkakapcsolat költségvetési – gazdálkodási ügyekben:
- Magyar Állam Kincstárral
- Debrecen M.J.V. Polgármesteri Hivatal Óvodáival,
- Debreceni Intézményműködtető Központtal (továbbiakban DIM) vezetőivel és munkatársaival

A kapcsolattartás a feladat, probléma jellegétől függően változó, az adott munkaterületeken felelős személlyel.

A kapcsolattartás az óvodavezető, illetve a megbízott kolléganők feladata.

IX./3. KAPCSOLAT MÁS INTÉZMÉNYEKKEL

Oktatási Hivatal debreceni Pedagógiai Oktatási Központ (POK) biztosítja és koordinálja a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat, valamint gondoskodik a szaktanácsadói hálózat, továbbá a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzését szolgáló tanfelügyeleti hálózat hatékony és teljeskörű működtetéséről. (2016. január 01-től).

Konkrét esetekben szaktanácsadás kérése, illetve adott gyermeknél vizsgálat kezdeményezése.

Az óvodapedagógus javaslata alapján a szülő egyetértésével, együttműködés a gyermek érdekében.

Elsődleges szempontunk és feladatunk a prevenció.

A kapcsolattartásért felelős: a csoport óvodapedagógusa, az óvodavezető, adott esetben a gyermekvédelmi felelős.

Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet

- Gyógyypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés
- Fejlesztő nevelés
- Nevelési tanácsadás
- Szakértői bizottsági tevékenység
- Logopédiai ellátás
- Konduktív pedagógiai ellátás

- Gyógytestnevelés
- Óvodapszichológiai ellátás
- Kiemelten tehetséges gyermekek ellátása

Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat debreceni Tagintézménye

- Bejelentkezés szakértői vizsgálatra, nevelési tanácsadásba
- Gyógytestneveléssel, korai fejlesztéssel kapcsolatos ügyek
- Szakértői bizottsági tevékenységben és nevelési tanácsadásban közreműködő szakemberek
- Logopédiai ellátással, kapcsolatos ügyek

1. Kapcsolattartás a gyermekek egészséges életmódra nevelése céljából:

- Elsősorban az óvoda védőnőjével a Pedagógiai Program kiemelt területe alapján
- Az ÁNTSZ-szel.
- Stb.

2. Debreceni Tankerületi Központ intézményei:

A szakmai együttműködés jelenti egyrészt:

- Az óvodapedagógusok és tanítók kapcsolatát
- Óvodásaink és az első osztályosok kapcsolatát

Az együttműködés formái:

- Óvodapedagógusaink látogatása az év eleji időszakban, ahol megfigyelhetik volt óvodásaink beilleszkedését, iskolai tevékenységét.
- Az első osztály viszontlátogatása az óvodába.
- Az óvodapedagógusok és tanítónők tapasztalatcseréje: bemutató órákon, foglalkozásokon való részvétel, a módszerek megbeszélése, kicserélése.
- Óvodásaink közös sport és szavalóversenyeken való részvétele
- A tanítónők részvétele a nagycsoportos szülői értekezleten az iskolaválasztás előtt.
- Nagycsoportosaink év végi látogatása a leendő iskolába.

Az iskolai kapcsolattartásért a mindenkorai nagycsoportos óvodapedagógusok a felelősek.

Az Nkt. 18. § (2) bekezdés c) pontja szerinti szakértői bizottsági tevékenység keretében az intézmény szakértői bizottsága a gyermek, komplex pszichológiai, pedagógiai-gyógytárgypedagógiai, továbbá szükség szerint orvosi, sajátos nevelési igény gyanúja esetén komplex pszichológiai, pedagógiai-gyógytárgypedagógiai, orvosi vizsgálat alapján szakértői véleményt készít.

Felelős: a csoportban dolgozó óvodapedagógus, óvodavezető

3. Egyéb, alkalomszerű kapcsolatok kulturális, illetve Természetvédelmi Egyesületekkel, intézményekkel:

- Debreceni Művelődési Központ
- Csapókerti Közösségi Ház
- Csokonai Nemzeti Színház
- Csapókerti könyvtár
- Déri Múzeum
- Vojtina Bábszínház
- Városi Uszoda
- Jégcsarnok

A kapcsolattartás formái, értekezletek

Óvodavezetők közössége

- Az intézményvezetők vezetői értekezletet tartanak, illetve rendkívüli vezetői értekezletet, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi;

- A folyamatos kapcsolattartást a továbbképzések, óvodai bemutatók, pedagógiai napok szervezése alkalmából történő találkozások biztosítják. (Az ellenőrzések és látogatási tervben meghatározott időben és módon történnek.)

IX./4. AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE, ILLETVE AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZÚNÉSE

- 2015. szeptember elsejétől abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a gyermek betölti a harmadik életévét napi négy órában kötelező részt vennie óvodai nevelésben.
- Azok a gyermekek is jogosultak részt venni az óvodai nevelésben – szabad férőhely esetén – akik a jogviszony megkezdésére kapott naptól számítva hat hónapon belül töltik be a harmadik életévüket.
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda köteles nyilvántartani.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentése:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett joggyakorlásáról.”

A 3. életévét betöltött gyermekek óvodai kötelezettség alóli felmentésének engedélyezésére a Kormányhivatalok adhatnak engedélyt. 2020. januárjától az Oktatási Hivatal országos adatbázisa alapján a kormányhivatal követi nyomon a 3. életévét betöltött gyermekek óvodakezdését, és indokolt esetben engedélyezi a felmentést.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

X. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

X./1. EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Csak olyan orvosi igazolás fogadható el, amelyiken minden adat hiánytalanul ki van töltve, és tartalmazza a gyermek gyógyulását követően az óvodába lépés napját.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
- A csoportszobák alapos takarítása rendezvények után kötelező!
- Az óvoda egész területén, valamint a bejáratától számított 5 méteres körzeten belül tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

AZ 1-es TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS ELJÁRÁSRENDJE

Intézményünkben az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére a szülő, vagy más törvényes képviselőjének írásba foglalt kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmény iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja, abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll. A szülő vagy más törvényes képviselő az ellátás iránti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában kérheti. Az óvodában pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben diabétesz tanúsítvánnyal rendelkező munkatárs által biztosítja a speciális ellátást. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen szerezték meg, és vállalják a speciális ellátást.

A pedagógus, vagy az érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló nem terhelhető egészségügyi felelősséggel, azonban a továbbképzés eredményeképpen az intézményünk hozzájárul az egyenlő bánásmód és az egyenlő hozzáférés elvének biztosításához.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának folyamata az intézményünkben:

- a szülő vagy más törvényes képviselő által benyújtott írásbeli kérelem szakorvosi javaslattal, szakmai iránymutatással,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a gyermek csoportba osztása, szakember biztosítása,
- a szülőnek a dobozon az ellátáshoz szükséges eszközön, gyógyszeren fel kell tüntetnie a gyermek nevét és a szavatossági időt, a megfelelő tárolásról az intézményünk gondoskodik,
- szakorvosi előírás szerint a gyermek rendszeres vércukorszint mérése,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján a szülővel, más képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges inzulin beadása,
- az előírás szerinti időben történő megfelelő étkezés biztosítása,
- a szülővel, más törvényes képviselővel, szakemberrel kapcsolattartás, együttműködés,

- rosszullet esetén a szakszerű kezelést követően értesítjük a mentőket és a szülőt.

Eljárás diabéteszes gyermek rosszullete esetén

Diabéteszes rosszullet felléphet:

Hipoglikémia azaz ha a vércukorszint hirtelen leesik.

Ilyen rosszullet több okból alakulhat ki:

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett, a gyermek későn étkezett,
- a sokáig tartó testmozgás után,
- rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Tünetei:

- heves szívdobogás,
- szédülés,
- fejfájás,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség,
- éhségérzet,
- hányinger, hányás

X./2. BALESETEK MEGELŐZÉSE, TEENDŐK BALESET ESETÉN

- Minden dolgozó kötelessége, hogy baleset esetén elsősegélyt nyújtson, és a tőle elvárható módon azonnal megszüntesse a balesetet okozó veszélyforrást. Az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges orvost, mentőt kell hívni.
- Ha a gyermeket baleset éri, az óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha orvosi beavatkozásra van szükség, akkor első a gyermek ellátása, a mentő azonnali értesítése, az óvodavezető és a szülő értesítése. Az óvodapedagógus köteles a gyermekkel együtt menni az orvoshoz és mindaddig vele maradni, amíg a szülő meg nem érkezik. Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes figyelmét maradéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.
- Az óvoda vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt. Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végrehajtani.
- Minden balesetveszélyes eseményt (lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, törött ablak stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésének.
- Az intézmény technikai dolgozói a munkájuk során észlelt mindenféle rendellenességet kötelesek jelenteni az óvodavezetésnek, és amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal megszüntetni.

X./3. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermeke részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő

szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek a veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetben (pl. úszásoktatás, korcsolya edzés, mozgás tevékenység, udvari játék) szükség szerint minden óvoda csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. A balesetvédelmi oktatás tényét a csoportnaplóban rögzíteni kell.
- Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat / Eszközök, gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról, tanúsításáról szóló 38/2011. (X.5.) rendelet. A játékokat használó óvodapedagógusok kötelesek a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használtatni.
- Az óvodapedagógus által foglalkozásokra, tevékenységekre készített és használt pedagógiai eszközök csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba.
 - Az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható!
 - A festék, a ragasztó a gyermekek egészségére ne legyen káros.
 - Ne legyenek rajta szúrós, éles, kiálló felületek.
 - Ne legyenek rajta apró, könnyen lenyelhető alkotórészek.
 - Ne rongálja a gyermek ruháját, könnyen kimosható legyen.
 - Ne irritálja bőrt.

Gyermekek biztonságával kapcsolatos rendelkezések:

A gyermekek óvodai felvételekor a szülőknek gondviselőknek nyilatkozniuk kell írásban arról, hogy ki, kik vihetik el a gyermeket az intézményből. A szülők írásbeli nyilatkozatát minden nevelési év kezdetén felül kell vizsgálni, és mennyiben szükséges, aktualizálni kell! Ha az adatokban nem történt változás, ezt a tényt a szülő dátummal és aláírásával igazolja. Minden változást újra kell jelezniük. A nyilatkozatban nem szereplő személy számára a gyermekek nem adhatók ki. Igazolásképpen az óvodapedagógus az illető személy – bementett nevét egyeztetve a leírtakkal. Elvált, vagy válófélben lévő szülők esetében csak hivatalos, gyermek elhelyezési határozatot fogadunk el.

Az épület riasztó berendezéseit csak azok kezelhetik, akik arra az óvodavezetőtől írásbeli megbízást kaptak. Alkalmi megbízás (csak zárás) különleges és rendkívüli feladatellátáskor adható.

XI. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A nemzeti ünnepeink megünneplésének időpontja: Augusztus 20.

Október 23.

Március 15.

Május 01.

Június 4.

XI./1. GYERMEKKÖZÖSSÉGGEL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK

- a Közös megemlékezés a gyermekek név-, illetve születésnapjáról
- b. Ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak, valamint nyílt nap és beiratkozás alkalmával
- c. Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:
 - Nemzeti ünnepeink
 - Mikulás, karácsony,
 - Farsang,
 - Húsvét
 - Gyermeknap, anyák napja
 - Évzáró műsorok, ballagás stb.

Zajvédelem

A zajszennyezés a különböző forrásokból származó környezeti zajnak való kitettség. A zaj nagy hatással van az egészségre, az életminőséggel és a mentális egészséggel kapcsolatos mutatókra. Az Egészségügyi Világszervezet (WHO) szerint a légszennyezés után az egészségügyi problémák második legfontosabb környezeti oka a zaj. A 21. század egyik kihívása, hogy a gyermekeket a nagy hangteljesítményszintű zene hallgatása, a zártterű előadó-helyiségekben és az egyéb rendezvényeken nagy hangerővel kisugárzott akusztikai jelek hosszú távon végleges halláskárosodással fenyegetik. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket.

- d. Népi hagyományok ápolása
 - jeles napokhoz kapcsolódó szokások
 - népi kézműves technikák bemutatása, azokkal való ismerkedés (TÍMÁRHÁZ)
- e. Őszi, tavaszi kirándulások
 - szüret, terménygyűjtés
- f. Környezetvédelmi „Zöld napok” megtartása, tudatosítása életkoronként eltérő szinten, eltérő feladatokkal
 - szelektív hulladékgyűjtés
- h. Egészséges életmód megalapozása: Egészségnapok szervezésével
 - minél hosszabb időn keresztül a friss levegőn való tartózkodással
 - mindennapos mozgással

XI./2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOKKAL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK

- a. Szakmai napok szervezése az aktualitásnak és a szükségnek megfelelően.
- b. Nyílt napok szervezése szülők részére középső és nagycsoportban.
- c. Házi bemutatók szervezése.
- d. Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- e. Dajkák tájékoztatása, illetve felkészítése az aktuális nevelési feladatokra.
- f. Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, segítése, a GYES-ről visszaérkezettek beilleszkedésének segítése.
- g. Távozó, nyugdíjba menő dolgozók búcsúztatása.
- h. Közös ünnepélyek szervezése: Karácsony, Pedagógus nap, Nőnap
- i. Nevelési év végén tanulmányi kirándulás

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és a dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyeztetik.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a munkavédelmi-, ill. tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó óvodai csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) /n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

XII./1. HÓAKADÁLY VAGY EGYÉB NEM VÁRT TERMÉSZETI ESEMÉNY ESETÉN

- Rendkívüli időjárás esetén is fogadjuk a gyermekeket.
- Az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók segítségével oldjuk meg.
- Ha a csoportlétszám csoportonként annyira lecsökken, összevont csoportokkal működünk (egy összevont csoportban max. 25 fő gyermek lehet)
- Ha 10 fő alá csökken óvodai szinten a gyermeklétszám, a szülőket írásban nyilatkoztatva, a gazdaságos üzemeltetést figyelembe véve a vezető (a nevelésmentes napok terhére) dönt a nyitva vagy zárva tartásról.
- Zárva tartást csak a fenntartó rendelhet el.

XII./2. VÁRATLAN ESEMÉNYEK ESETÉN INTÉZKEDÉSEK

A nyitva tartás leteltéig a szülő köteles gyermeke hazaviteléről gondoskodni.

Ha mégis valamilyen nem várt akadály folytán ez nem történne meg, először a szülőt értesítjük telefonon, illetve a gyermek elvitelére a szülő által megjelölt személyeket. Amennyiben ezen személyek értesítése is sikertelen maradt, ez esetben a Rendőrség segítségét kérjük. Ezzel párhuzamosan az óvodavezetőt/helyettesét értesítjük, és utasításainak megfelelően intézkedünk. A gyermek veszélyeztettsége esetén a Gyermekjóléti szolgálatnak jelezzük a problémát.

Gyermekbántalmazás esetén (ha a gyermekben látható nyomok vannak):

Teendők:

- A szülővel meg kell beszélni az esetet. Az óvodapedagógus és a gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket, súlyosságnak megfelelő mérlegelnek.
 - A következő bántalmazásnál a Debreceni Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központját értesítjük levélben, további intézkedés kérése.
- Amennyiben azonban több rizikótényező is fennáll bántalmazásra utaló tünetekkel együtt, mindenképpen jelzéssel szükséges élni a gyermekjóléti szolgálat felé, illetve, ha a bántalmazás valószínűsíthető, akkor a megfelelő hatóság felé.

XII./3. EGYÉB TUDNIVALÓK

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési-oktatási célra átengedni a fenntartó engedélye alapján csak a gyermekek távollétében lehet.

Az intézményben működő Alapítványaink az alapító okiratuk szerinti működésükhöz térítésmentesen igénybe vehetik az óvoda helyiségeit.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Önkormányzati képviselő előzetes írásbeli bejelentkezés és egyeztetés alapján látogathatja az intézményt. Megérkezésekor köteles személyét hivatalosan igazolni.

Bármilyen céllal érkező „külső személy” szándékának, esetleges tevékenységének elbírálásánál fő szempont: az óvoda, illetve az óvodás gyermekek, valamint az óvoda dolgozóinak érdekét képviseli, szolgálja-e, összeegyeztethető-e az óvoda eredeti alaptevékenységével, jellegével.

Az egyéb tevékenységek esetén (pl.: fényképezés) csak a vezető értesítésével, hozzájárulásával, illetve távollétében a vezető-helyettesek hozzájárulásával történhet megállapodás.

Egyedül, idegen nem tartózkodhat az intézményben. Mindenképpen óvodai dolgozó kíséretében kereshetik meg a vezetőt, vagy helyetteseit az óvoda belső nyugalmanak, a gyermekek napirendjének megzavarása nélkül.

XII./4. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az óvodában tilos reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi és közéleti tevékenységekkel, illetve a kulturális élet tevékenységeivel függ össze.

Reklámhordozó csak az óvodavezető engedélyével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat veszélyeztet, vagy jó erkölcsbe ütközik. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Csak azok a Plakátok helyezhetők ki az óvoda faliújságjaira, amelyekre az óvodavezető és/vagy helyettesek engedélyt adtak, valamint tartalmazza az óvoda hosszú bélyegzőjét. Amelyik plakát nincs ellátva az óvoda bélyegzőjével, maradéktalanul el kell távolítani a faliújságról.

XII./5. A PANASZKEZELÉS RENDJE

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva.
- A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt és a közérdekű bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik a beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni.
- Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

XII./6. ÁRUSÍTÁS AZ ÓVODA TERÜLETÉN

- Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Kivéve: az óvoda, a szülői munkaközösség vagy az alapítvány által szervezett vásár.

XII./7. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az óvoda minden dolgozója köteles a hivatali titkot megtartani. Titoktartási kötelezettsége még akkor is megmarad a dolgozónak, ha közalkalmazotti jogviszonya megszűnik az intézménynél. Illetéktelen személlyel senki nem közölhet olyan adatokat, amely a munkaköre

betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy az adott személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősülnek a következő:

- Amit a jogszabály annak minősít
- A dolgozó személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek és a szülők személyiségi jogához fűződő adatok
- Továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

Ezen **Szervezeti és Működési Szabályzat** a Mesekert Óvoda nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta.

A hatályba lépett **SZMSZ**-t meg kell ismertetni:

- Az óvoda azon alkalmazottaival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- Azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény SZMSZ-nek a függelékei.

A függelékben található szabályzatok – mint óvodavezetői utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése szükségessé teszik

A Szervezeti és Működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők is tájékoztatást kaptak.

Debrecen, 2022. augusztus 30.

Fekete Valéria
Óvodavezető

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestület 20... hónap
..... napján megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

Kelt:

.....

óvodavezető

.....

jegyzőkönyvvezető

2. A közalkalmazotti tanács nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt:.....,év.....hónap.....nap

.....

Közalkalmazotti tanács elnöke

3. A Szülői Munkaközösség képviselőjében nyilatkozom arról, hogy jelen Szervezeti és Működési Szabályzathoz a Szülői Munkaközösség véleményét adta.

Kelt:.....,év.....hónap.....nap

.....

Szülői Munkaközösség képviselője

Mellékletek

1. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ**Ikt.szám:**

Név	Mesekert Óvoda 4033 Debrecen, Körtefa u. 3. sz.
Joggyakorló	Fekete Valéria Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: kedvezményes étkezés, jubileumi jutalom, utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető Vezető-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvodavezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	
Kötelező órák száma	
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Képzettségi feltételek:Iskolai végzettsége:Képzettségi előfeltétel:

óvodapedagógusi diploma

I. A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:

- továbbképzéseken való részvétel, önképzés

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárt magatartási követelmények:

- A gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani,
- A gyermekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Az egyenlő bánásmód elvét kell alkalmazni.
- Tiszteletben kell tartani és tolerálni a másságot.
- A pedagógus etikája, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.

II. A MUNKAKÖR TARTALMA

A kötelező óraszámokon belül (heti 26 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a 2011. évi CXCV. törvény előírásai alapján)

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, a környezetvédelmi jeles napok köré készített projektterv.
- Évente a mérési rend szerint kitölti a „személyiség lapot”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi, elvégzi a méréseket. Ennek alapján készíti el a gyermek „Egyéni fejlesztési tervét”.

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt) a gyermekek teljesítményéről, magatartásáról, a tapasztalt problémákról, az óvoda döntéseiről.
- Megválaszolja a gyermekek szüleinek az iskolaválasztással kapcsolatos kérdéseit.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az óvodavezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítményértékelésben.

- Tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- Érdemi választ ad a szülők, és munkatársak javaslataira, kérdéseire.
- A gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

Önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Szakmai munkatársi közösséggel kapcsolatos feladatok:

- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában-átvételében.
- Szakmai tapasztalatit megosztja a munkatársakkal.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

III. RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK

Az óvodapedagógus feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése.

Ennek során:

- A nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermekek játékan keresztül) feltárja a gyermekek személyiségét, fejlettségét.
- Rendszeresen nyomon követi a gyermekek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a fejlesztendő területek fejlesztésére.
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait a gyermekek személyiségi lapjában dokumentálja.
- Gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról.
- Segíti a gyermekek erkölcsi fejlődését.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan – a gyermekek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával – a csoport szintjéhez igazítva közvetíti, irányítja.
- Az ismeretek közvetítését szakszerűn megtervezi.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint értékeli a gyermekek tevékenységét.
- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a kötött idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyit számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Az óvodapedagógus feladata, hogy ellássa a kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatokat.

Ennek során:

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemények figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermekek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében – a szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési tervet készít, tevékenységét az alapján végzi,

- A fejlesztés és tehetségkibontakoztatás során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, a szociokulturális helyzetét.
- Egyénileg foglalkozik a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel.
- A gyermekek nevelése érdekében szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását.
- Támogatja a tehetséges gyermekek kibontakozását.
- Közreműködik a tehetséges gyermekek nyilvántartásában.

Az óvodapedagógus feladata a közösségfejlesztés.

Ennek során:

- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek elsajátítsák a közösségi együttműködés magatartási szabályait, a gyermekeket ösztönzi a magatartási szabályok betartására.
- A közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal).
- Arra neveli a gyermekeket, hogy egymást szeressék, tiszteljék, elfogadják.
- Felhívja a gyermekek figyelmét a családi értékekre és az értékek megbecsülésére.
- A gyermekeket hazaszeretetre neveli.

Az óvodapedagógus feladata, az egészségnevelés és környezetnevelés, a gyermekek egészségének megőrzése.

Ennek során:

- A gyermekeket együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra neveli.
- Fejleszti a gyermekek testi-lelki egészségét.
- Megóvja a gyermekek testi épségét, a gyermekek korához, értelmi képességeihez mérten ismerteti velük a balesetvédelmi előírásokat, feltárja és elhárítja a veszélyhelyzeteket.
- Megóvja a gyermekek lelki egészségét, ezzel kapcsolatban a szülőt, és szükség esetén más szakembereket is bevon.
- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne vigyen be reggel a csoportba.
- Minden esetben elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkérheti a dajkát.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységeivel kapcsolatos feladatok ellátása.

Ennek során:

- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és használja a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket, IKT eszközöket.
- Gondoskodik a megfelelő – elfogadó, szeretetteljes – csoportléggör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket pl. baba sarok.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosít az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikációt ösztönzi.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.

- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermekek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermekek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a gyermekek önértékelési tevékenységét, olyan helyzeteket teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Segíti a speciális ellátást igénylő – kiemelt figyelmet igénylő- gyermekek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik, s rendszeresen tájékoztatja az óvodavezetőt és a szülőt a gyermekek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciálás elvét.

Az óvodapedagógus feladata, hogy szakmai ismereteit bővítse.

Ennek során:

- Részt vesz a kötelező pedagógus-továbbképzéseken, ezen túl is folyamatosan képi magát.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.

Szakmai fejlődése érdekében:

- nyitott a környezetéből érkező (kolléga, Óvodavezető, szülő stb.) visszajelzésekre,
- elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
- tájékozódik az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről, és lehetőség szerint alkalmazza is azokat kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
- szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is.

Az óvodapedagógus feladata, hogy elvégezze az adminisztrációs feladatait.

Ennek során:

- Teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát.
- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Naprakészen vezeti a Felvételi és mulasztási naplót.
- Naprakészen vezeti az óvodai csoportnaplót.
- Az Óvodavezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.

Tájékoztatja az óvodavezetőt:

- ha a gyermek az óvodából igazolatlanul távol marad,
- ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési-tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Az óvodapedagógus feladata, hogy részt vegyen a nevelőtestület munkájában.

Ennek során:

- Aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein.
- Közreműködik az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Gondoskodik az óvodai ünnepek csoportszintű lebonyolításáról.

A pedagógiai program figyelembe vételével kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.

- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékokra is.

Az óvodapedagógus feladata, hogy magatartásával példát mutasson.

Ennek során:

- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Betartja a pedagógus etikai normákat.

Az óvodapedagógus feladata, hogy az adatvédelmi és titokvédelmi szabályokat betartsa:

Ennek során:

- Eleget tesz a titoktartási kötelezettségének.
- Betartja az intézmény adatkezelési és adatvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekvédelmi feladatok ellátása, illetve azokban való közreműködés.

Ennek során:

- Haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az óvodavezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az óvodavezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást.

Az óvodapedagógus pedagógiai programmal kapcsolatos feladatai:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Ha az Óvodavezető kijelöli, tájékoztatást ad a szülők részére a pedagógiai programról.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).
- A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

A munkaidő felhasználásával kapcsolatos feladatok

- a) a pedagógus köteles a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében
- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységeket/foglalkozásokat tartani,
 - egyéb tevékenységeket/foglalkozásokat tartani,
- b) a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében elrendelés alapján köteles ellátni a törvény által előírt feladatokat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a csoportszobában található eszközök, berendezési tárgyak nem rendeltetésszerű használata miatti károkért.
- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő ellátásáért.
- Felelős a feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- A pedagógus kapcsolatot tart az intézmény többi pedagógusával
- A kapcsolattartás szakmai, illetve adott gyermek érdekében történik.
- A pedagógus kapcsolatot tart a felettesével. Tájékoztatja őt azokról a helyzetekről, körülményekről, melyekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget a belső szabályzatok előírnak, illetve melyek a gyermek érdekét, illetve az intézmény működésének színvonalát javíthatják.
 - A pedagógus kapcsolatot tart a nevelő munkát segítő munkakörben dolgozókkal a nevelő munka eredményessége érdekében.

Külső kapcsolatok

- Együttműködik azokkal a szakemberekkel, akik segítséget adnak a gyermekek neveléséhez.
- Kötetlen, szakmai célú kapcsolatot tart más – intézményen kívüli – óvodapedagógusokkal.

Kötelező feladatai:

Minősítő vizsgán, és minősítési eljárásban részt venni:

A Pedagógus I. fokozatba sorolt pedagógus az ebben a fokozatban eltelt 6 év után kezdeményezheti a Pedagógus II. fokozatba való átsoroláshoz szükséges minősítési eljárást. Ha a besorolástól számítva 9 év eltelt, a minősítő eljárásban való részvétel kötelező. Ilyenkor az eljárásban való részvételt a foglalkoztató intézmény előírja a pedagógusnak. A minősítési eljárás eredménye „megfelelt”, vagy „újabb minősítés szükséges” lehet. Utóbbi esetben két éven belül van lehetőség az eljárás megismétlésére. Ha a megismételt minősítési eljárás is sikertelenül zárul, a pedagógus munkaviszonya a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 64. § (8) alapján megszűnik.

Az Önértékelési folyamatokban részt venni:

A pedagógusok önértékelését a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően el kell végezni, ugyanakkor az önértékelés önmagában is fontos eleme a folyamatos minőségfejlesztésnek, ezért a pedagógusok önértékelésének öt évenként meg kell történni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (Felvételi és mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, személyiség lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;

- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- eszközbeszerzések
- óvodai szintű rendezvények szervezése

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

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadság felhasználásának szabályait az SZMSZ tartalmazza.

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság 25%-val (5 nappal) a dolgozó rendelkezik.
- Éves szabadságolási ütemterv készül minden év február 15-ig.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt, amennyiben lehetséges minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

Egyéb

- Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható, tollal beírt) jelenléti ívet vezetni.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az ebédidő naponta 15 perc.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvodai telefont magáncélra használni nem lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja a mobil telefonját. A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt (csoportszobában, udvaron, séták, kirándulások során) nem megengedett, kikapcsolt vagy lehalkított állapotban kell tartani. Indokolt esetben, rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében a mobiltelefon a folyosón használható, ahol a gyermekek nem hallják a beszélgetés tartalmát.
- A munkaközi szünet idejét (20 perc) a munkavállalónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb lesz a munkaideje.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A népjóléti miniszter 33/1998. NM (VI. 24.) rendelete szerint évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégeztetése kötelező jelleggel.

- Az óvoda területén (épület, udvar, kapubejáró) valamint az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül és a séták, kirándulások során a gyermekek között a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon, míg szól a keresett személynek.
- Munkakezdés előtt és alatt szeszes italt nem fogyaszthat!

Jelen munkaköri leírás-tól lép életbe és visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Debrecen,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

P.H.

.....
Fekete Valéria
Óvodavezető

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Ikt. szám:

Név	Mesekert Óvoda 4033 Debrecen, Körtefa u. 3. sz.	
Joggyakorló	Fekete Valéria Óvodavezető	

II.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Pedagógus életpálya modell szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: kedvezményes étkezés, jubileumi jutalom, utazási kedvezmény

III.

MUNKAKÖR

Beosztás	FEJLESZTŐPEDAGÓGUS
Cél	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi - lelki – szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, felzárkóztatás, tehetséggondozás. Óvodapedagógusokkal való együttműködés, segítségnyújtás a gyermek fejlesztéséhez, egyéni fejlesztési terv elkészítéséhez. BTMN-es gyermekek fejlesztése.
Közvetlen felettes	Intézményvezető Vezető-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvodavezetője rendeli el írásban.

IV.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	
Kötelező órák száma	
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

V.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet. A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Képzettségi feltételek:

Iskolai végzettsége:

Egyéb speciális képzettsége:

I. A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: továbbképzéseken való részvétel, önképzés

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárt magatartási követelmények:

- A gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani.
- A gyermekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Az egyenlő bánásmód elvét kell alkalmazni.
- Tiszteletben kell tartani és tolerálni a másságot.
- A pedagógus etikája, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai – szakmai feladatok, tanügyi – igazgatási, adminisztratív teendők, gyermekek mérése, hospitálás (egyéni és csoportos megfigyelések végzése a csoportban)

Pedagógiai – szakmai feladatok:

- A fejlesztőpedagógus pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül. Szervezi, irányítja a pedagógiai munkát /nevelési módszerek, szemléltető eszközök készítése/.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva fejleszti a gyermekeket, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi – lelki nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a gyermeket egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört.
- Nevelési év elején megfigyeli, felméri az óvodába járó tanköteles korú gyermekek fejlettségét. Éves korrekciós fejlesztő munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja. Javaslatot ad az óvodapedagógusoknak a prevenciós fejlesztéshez.
- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit, eljárásait. Fejlesztési tervet készít.
- Folyamatosan felkészül a fejlesztő munkára.
- Tapasztalatait, a fejlődési menetet folyamatosan lejegyzi.
- Feladata a későbbi tanulási problémák kialakulásának megelőzése, a tanulási nehézségekkel küzdő ép intellektusú gyermekek problémáinak feltárása, részképességek fejlesztése.
- BTMN (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek) szakvéleménnyel rendelkező gyermekek ellátása.
- Azokat a problémákat, melyek nem a kompetenciája körébe tartoznak, köteles jelezni a megfelelő szakembernek /pszichológus, logopédus/, akivel együttműködik a gyermek érdekében.
- Differenciált neveléssel, fejlesztéssel gondoskodik arról, hogy valamennyi fejlesztésre szoruló gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást és a felzárkózást, a másság elfogadását. Felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket.

- A fejlesztés a terápiától függően folyhat, egyéni, illetve kiscsoportos (3-4 fő) formában is. A foglalkozások időtartama (max. 30 perc) függ a módszertől, a gyermek problémájától, terhelhetőségétől. Fontos elv a rendszeresség.
- Munkájának fontos területe a tehetséggondozás is, hiszen óvodásaink között is vannak kiemelkedő képességű gyermekek.
- Az iskolaérettségi vizsgálatokat a csoportok óvodapedagógusait bevonva, október 15-ig elvégzi és január 15-ig megismétli az adott gyermeknél a problémás területeket, a szülőket a csoportos óvodapedagógusokkal egyeztetve tájékoztatja az eredményekről.
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.

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

Tanügyi – igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósulását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képi magát.
- A gyermekek felmérése után az egyéni fejlesztéseket folyamatosan dokumentálja.
- Segít az óvodapedagógusoknak az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében.
- Az óvodapedagógusokat bevonva, szakvéleményeket, jellemzéseket készít a gyermekekről.
- Naprakészen vezeti a mérőlapokat, vizsgálati eredményeket.

Különleges felelőssége

Vállalt feladatai

- A munkaközösség munkájában aktívan részt vesz.

Vagyoni érdekelttsége

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Leltári felelősséggel tartozik fejlesztőszobájának, berendezési tárgyaiért, eszközeiért.
- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Tervezés – ellenőrzés

- Minden év július elsejére elkészíti a munkatervét, ami alapján végzi a feladatát.
- A mérési eredményeket egyéni, csoport és óvoda szinten készíti el, az eredményekről tájékoztatja az óvodapedagógusokat, szülőket.
- Megtervezi a fejlesztő eljárásokat (prevenció, korrekció egyéni vagy csoportos formában).
- Kéthavonta ellenőrzi az óvodapedagógusok egyéni fejlesztési tervét, az ellenőrzés tapasztalatait ledokumentálja és aláírja, segítséget ad az óvodapedagógusoknak a további fejlesztéshez.

Kötelező feladatai:**Minősítő vizsgán, és minősítési eljárásban részt venni:**

A Pedagógus I. fokozatba sorolt pedagógus az ebben a fokozatban eltelt 6 év után kezdeményezheti a Pedagógus II. fokozatba való átsoroláshoz szükséges minősítési eljárást. Ha a besorolástól számítva 9 év eltelt, a minősítő eljárásban való részvétel kötelező. Ilyenkor az eljárásban való részvételt a foglalkoztató intézmény előírja a pedagógusnak. A minősítési eljárás eredménye „megfelelt”, vagy „újabb minősítés szükséges” lehet. Utóbbi esetben két éven belül van lehetőség az eljárás megismétlésére. Ha a megismételt minősítési eljárás is sikertelenül zárul, a pedagógus munkaviszonya a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 64. § (8) alapján megszűnik.

Az Önértékelési folyamatokban részt venni:

A pedagógusok önértékelését a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően el kell végezni, ugyanakkor az önértékelés önmagában is fontos eleme a folyamatos minőségfejlesztésnek, ezért a pedagógusok önértékelésének ötvenként meg kell történni.

Bizalmas információk

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, külső szakemberekkel (pszichológus, gyógypedagógus, logopédus stb.)
- Az óvodán belül törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, az óvodapedagógusokkal, nevelőmunkát közvetlenül segítő személyezettel, szülőkkel
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a nevelési cél megvalósítására
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadó óra, közös programok)

A fejlesztőpedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósulásához szükséges módszerek megválasztása
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

Munkakörülmények

- Napi felkészüléshez a nevelői szoba, fejlesztőszoba rendelkezésre áll, számítógép használatával
- Kulturált étkezési lehetőség
- A hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított
- Szakmai könyvek
- Szertár

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezető felé tartozik. Kivétel: a munkaközösségben kapott és végzett feladat, ilyenkor a munkaközösség-vezetőnek (közösségnek) történik a beszámolás az elvégzett feladatról.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves alapszabadságot vagy annak töredékét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a közvetlen munkatársának, az óvodavezetőnek.

Egyéb

- Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható, tollal beírt) jelenléti ívet vezetni.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az ebédidő naponta 15 perc.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvodai telefont magáncélra használni nem lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja a mobil telefonját. A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt (csoportszobában, udvaron, séták, kirándulások során) nem megengedett, kikapcsolt vagy lehalkított állapotban kell tartani.
- A munkaközi szünet idejét (20 perc) a munkavállalónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb lesz a munkaideje.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A népjóléti miniszter 33/1998. NM (VI. 24.) rendelete szerint évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégztetése kötelező jelleggel.
- Az óvoda területén (épület, udvar, kapubejáró) valamint az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül és a séták, kirándulások során a gyermekek között a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon, míg szól a keresett személynek.
- Munkakezdés előtt és alatt szeszes italt nem fogyaszthat!

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

Jelen munkaköri leírástől lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Debrecen,

P. H.

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

Fekete Valéria
Óvodavezető

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Ikt.szám:

Név	Mesekert Óvoda 4033 Debrecen, Körtefa u. 3. sz.
Joggyakorló	Fekete Valéria Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: kedvezményes étkezés, jubileumi jutalom, utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	Pedagógiai Asszisztens
A munkakör célja	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. A kezdeményezett tevékenységeken részt nem vevő gyermekekkel való együttjátás, a tevékenységek közbeni gondozási feladatok elvégzése.
Közvetlen felettes	Intézményvezető Vezető-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvodavezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	
Munkaidő beosztás	

II.

KÖVETELMÉNYEK

Elvart iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú középfokú iskolai végzettség.
Iskolai végzettsége	
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Pedagógiai alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

I. A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:
továbbképzéseken való részvétel, önképzés

Együttműködési kapcsolat: köteles együttműködni az óvodavezetővel, óvodavezető helyettesével, alkotói módon működjen együtt az óvodapedagógusokkal, munkatársaival.

- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsítson.
- A pedagógiai asszisztens napi kapcsolatban van a csoport óvodapedagógusaival, dajkájával, szüleivel óvodavezető-helyettesével.

Információs kapcsolatok: információkat az óvodavezetőjétől, helyettesétől, óvodapedagógusoktól kaphat, és velük oszthat meg információkat.

Titoktartási kötelezettség

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatosan a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja, csak a gondozási, étkezési feladatokról adhat a szülőknek tájékoztatást. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Helyettesítés rendje: a pedagógiai asszisztens, mivel óvodapedagógusi végzettséggel rendelkezik, óvodapedagógus hiányzása esetén, az óvodapedagógus helyettesítésre beosztható.

Munkáját ellenőrzők: óvodavezető, óvodavezető helyettes

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- Befogadási időszakban három hétig a kiscsoportban segít.
- Nagymozgásos tevékenységek esetén:
 - hétfő: cicacsoport
 - kedd: nyuszicsoport
 - szerda: macicsoport
 - csütörtök sünicsoport.
- Ezen felül a csoportok napi beosztása alapján a vitaminnapok készítésében is besegít.
- Tehetségműhelyek külső helyszíni foglalkozásaira kísérés.
- Igény szerint sétára kíséri a csoportokat.
- Korcsolyára kísérés
- Úszásra kísérés
- Eszközök előkészítése, dokumentumok rendezése
- valamint, amivel az óvodavezető, vagy a vezető-helyettes munkájával összefüggésben megbízza.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekek, szülők, valamint munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,

- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles munkája során a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Szeretetteljes, példaadó viselkedés, példát mutat kulturált viselkedésével, ön maga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség jellemezze a munkáját.

A cél eléréséhez szükséges főbb felelősségek, főbb tevékenységek:

Gyermekekkel kapcsolatos napi feladatok

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógusok irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – az óvodapedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Délutáni pihenési idő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan levezeti a játékot.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztőterápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott óvodapedagógust és az intézményvezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.

Időszakos feladatai

- Az óvodapedagógusok megbízása alapján részt vesz a csoportszoba dekorálásában az évszaknak megfelelően
- Az öltözőből a gyermekmunkákat leszedi és a gyermekek dossziéjába gyűjti
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, gondozási feladatokat a kijelölt csoportban, illetve, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Tervezés

- A munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

Ellenőrzés

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a vezetőt.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés a lelki terror, (megfélemlítés, kiabálás, megalázás, kinevetés, megszégyenítés) étel elfogyasztására való kényszerítés, vagy étel megvonása, levegőzés megvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás)
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét, a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, egészségvédelmében, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, észlelésekor jelenti az óvodavezetőnek, a gyermekvédelmi felelősnek.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Gondoskodik a szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügyvel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

- **Legjobb tudása szerint törekszik a nevelési célok megvalósítására!**
- Az óvodán belül törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására az óvoda valamennyi dolgozójával. Kompetencia határait betartja munkatársaival, a szülőkkel kapcsolatosan is.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások (A munka törvénykönyve 122. §-a szerint)

Szabadság: az adott évben a szabadságos kartonon felvezetett napok száma.

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét tizenöt nappal előbb be kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy tartalma legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.
- A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.
- A szabadságot megváltani nem lehet.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek, vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén: - a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,
- a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az előzőekben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február 15.-ig.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, és a közvetlen munkatársnak.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- A munkahelyen kulturált, intelligens magatartás kötelező a gyermekekkel, a szülőkkel és kollegákkal szemben.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljainak megismerése, megvalósításának segítése.
- Tevékenységével, viselkedésével, megjelenésével segíti, hogy az óvoda jó hírneve ne szenvedjen csorbát.
- Közalkalmazottként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak, illetve az SZMSZ idevonatkozó része tartalmaz. Egyéb szabályok tekintetében a belső szabályzatokban rögzítettek betartása a mérvadók.
- A közalkalmazott köteles részt venni tűz-, és munkavédelmi oktatáson, évente 1 alkalommal munkaköri alkalmassági vizsgálaton.
- 30 napot meghaladó keresőképtelenség esetén, munkába csak és kizárólag munka alkalmassági vizsgálat után állhat.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás kötelező.

Vagyoni érdekeltsége

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetés szerűen és munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, valamint állagmegóvásukról gondoskodik.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Tálaláskor fehér köpenyt vagy kötényt visel.
- Az óvoda területén (épület, udvar, kapubejáró) valamint az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül és a séták, kirándulások során a gyermekek között a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon, míg szól a keresett személynek.
- Munkakezdés előtt és alatt szeszes italt nem fogyaszthat!

Felelősségre vonható

- A munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- A vagyónbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi
- Öltöző
- Kulturált étkezési lehetőség

Beszámolási kötelezettsége

- Az óvodavezető felé, külön kérés alapján.

Egyéb

- Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható, tollal beírt) jelenléti ívet vezetni.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az ebéddíó naponta 15 perc.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvodai telefont magáncélra használni nem lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja a mobil telefonját. A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt (csoportszobában, udvaron, séták, kirándulások során) nem megengedett, kikapcsolt vagy lehalkított állapotban kell tartani. Indokolt esetben, rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében a mobiltelefon a folyosón használható, ahol a gyermekek nem hallják a beszélgetés tartalmát.
- A munkaközi szünet idejét (20 perc) a munkavállalónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb lesz a munkaideje.

Záró rendelkezések

- A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Mesekert Óvoda szabályzatai az irányadóak.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás hatálya: a munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Debrecen,év.....hó.....nap

P. H.

.....
Óvodavezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, megértettem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem. Aláírásommal a munkakör ellátására kötelezettséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:év.....hó.....nap

munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Ikt. szám:

Név	Mesekert Óvoda 4033 Debrecen, Körtefa u. 3. sz.
Joggyakorló	Fekete Valéria Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: kedvezményes étkezés, jubileumi jutalom utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, - Adatrögzítési feladatok ellátása. - A házi-pénztár kezelése - Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	- Óvodavezető - Vezető-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítését az óvodavezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	
Beosztása	

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettsége	Középiskola/gimnázium
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat), Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

A MUNKAKÖR CÉLJA:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációs feladatok ellátása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő, udvarias, tiszteltudó.
- Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal, vendégekkel.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A közösségi együttműködés formáit betartja.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe veszi,
 - munka idején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja,
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat ki semmiféle adatot, információt a gyermekekről, munkatársakról, szülőkről.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- Utasítást az intézmény dolgozóinak nem adhat.
- Tisztában van kompetenciáival, azokat nem lépi át!
- Az óvodavezető utasításait nem bírálja felül!
- Az intézményt érintő minden eseményt, cselekményt előre egyeztet, valamint minden esetben megbeszéli az óvodavezetővel.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek, felelősségek:

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.

Tisztában van az iratkezelés szabályaival.

Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetők.

Az alábbi szabályokat betartja:

Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepelti:

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- címét,

- telefon-fax számát,
 - e-mail címét,
 - az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét,
 - a beosztását,
 - aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a címzett megnevezését,
 - címét,
 - beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá vezeti az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
 - Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átdadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
 - A névre szóló levelet nem bontja fel, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bontja fel.
 - Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
 - Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé továbbít, kivéve, ha az névre szóló.
 - Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül iktatja a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
 - Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat bevezeti az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámmal üresen nem hagy, lapokat nem ragaszt össze, olvashatatlanul nem ír, az írást olvashatatlaná nem teszi. Javítani csak áthúzással javít, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel igazolja.
 - Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. A válaszlevél iktatásával azonos időben csatolja az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezi.
 - Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
 - Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót készít.
 - Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, pedagógiai szakvélemények) levelezések gépei. Az óvodai csoportokban keletkezett dokumentációk elkészítését segíti.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyermekek névsorát adatait rögzíti.

- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatokat gyűjt, különböző szempontok szerint rendszerezi.
- Elkészíti, egyezteteti a statisztikát.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzi.
- Az óvodai törzskönyvet naprakészen vezeti.
- A gyermekek befizetését, jelenlétét, hiányzását és lemondását egyezteteti, nyilvántartja.
- Az ingyenes, és a befizetéseket rendszerezi, i nyomon követi, egyezti a Főzőkonyhával és a Debreceni Intézményműködtető Központtal (DIM). A határozatokat, nyilatkozatokat begyűjti, ellenőrzi, valamint naprakész adatszolgáltatást vezet.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermekek ingyenes étkezési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Az étkezési térítési díjakat kiszámolja, vezeti, jóváírja. A pénzt határidőre beszedi, a pénzszállítást időben megrendeli. A pénzkezelés folyamán anyagi felelősséggel tartozik.
- Ételrendelést az étkezők létszámának alakulása szerint intézi.
- A KIRA rendszerben folyamatosan, naprakészen vezeti a feladatokat.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartásokat előkészíti, vezeti.
- A dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálat lejárátát figyelemmel kíséri, intézi a tüdőszűrő beutalók időben történő megrendelését.
- Az alkalmazottak adatváltozásait nyomon követi, melyet a KIR és a KIRA rendszerben is regisztrál.
- Munkaruha-nyilvántartást vezet.
- A jelenléti íveket időben előkészíti.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátja, a különböző nyilatkozatokat elkészíti (adó jóváírás, családi pótlék, 1%).
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlákat összegyűjti, továbbításáról gondoskodik a DIM felé.
- A számlákat a megfelelő címkével ellátva továbbítja a DIM felé.
- Az ellátmányt megigényli (a vezetővel történt egyeztetés után), felvételéről, naprakész nyilvántartásáról, elszámolásáról a megadott határidőig gondoskodik.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök megrendelésében közreműködik (tisztítószer, irodaszer).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítésében közreműködik.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás, előkészítésében, lebonyolításának adminisztrálásában segít.
- Segíti a selejtezés előkészítését.
- Nyomtatványokat megrendeli.
- Számítógépen **naprakészen** nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait, besorolásukról is nyilvántartást vezet. A személyi juttatások teljesítéséről havi kimutatást vezet.

Különleges felelőssége:

- Bizalmasan kezeli az alkalmazottak személyi adatait.
- Személyi és pénzügyi adatokat a **GDPR** előírásainak megfelelően kezel.
- Minden más esetben adatot csak az óvodavezető engedélyével adhat ki.
- Hivatali titok megőrzése.

Egyéb

- Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható, tollal beírt) jelenléti ívet vezetni.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az ebédidő naponta 15 perc.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvodai telefont magáncélra használni nem lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja a mobil telefonját. A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt (csoportszobában, udvaron, séták, kirándulások során) nem megengedett, kikapcsolt vagy lehalkított állapotban kell tartani. Indokolt esetben, rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében a mobiltelefon a folyosón használható, ahol a gyermekek nem hallják a beszélgetés tartalmát.
- A munkaközi szünet idejét (20 perc) a munkavállalónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb lesz a munkaideje.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A népjóléti miniszter 33/1998. NM (VI. 24.) rendelete szerint évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégzését kötelező jelleggel.
- Az óvoda területén (épület, udvar, kapubejáró) valamint az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül és a séták, kirándulások során a gyermekek között a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon, míg szól a keresett személynek.
- Munkakezdés előtt és alatt szeszes italt nem fogyaszthat!
- A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.
- Javaslatot tehet a számítástechnikai- és irodai eszközök modernizálására.

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

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;

- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettesek, óvodapedagógusok
- Az óvodavezető távolléte esetén felírja az üzeneteket.
- Közvetlen kapcsolatot tart a DIM munkatársaival.

Munkakörülmények

- Külön iroda, telefonálási lehetőség,
- Számítógéphez, másolóhoz való hozzáférés,
- Személyes holmijait saját öltözőszekrényben tartja.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

- Óvodavezető és helyettesei

Jelen munkaköri leírás-tól lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Debrecen,

P.H.

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

Fekete Valéria

Óvodavezető

Nyilatkozat

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

Dátum:.....

.....

Munkavállaló

Példányok:

1. pld munkáltató
2. pld. Munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Ikt. szám:

Név	Mesekert Óvoda 4033 Debrecen, Körtefa u. 3. sz.
Joggyakorló	Fekete Valéria Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: kedvezményes étkezés, jubileumi jutalom utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	○ A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. ○ Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	○ Intézményvezető ○ Vezető-helyettes
Helyettesítési előírás	○ 30 napon belüli helyettesítést a vezető-helyettes ○ 30 napon túli helyettesítést az óvodavezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Képzettségi feltételek:

Iskolai végzettsége:

Egyéb speciális képzettsége:

Képzettségi előfeltétel: 8 általános + dajkaképző

A munkakörből adódó, óvodánkban elvárt magatartási követelmények:

- A gyermekkel és a szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani.
- A gyermekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Az egyenlő bánásmód elvét kell alkalmazni.
- Tiszteletben kell tartani és tolerálni a másságot.
- A társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletben is be kell tartani.
- Munka idején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- A közösségi együttműködés formáit betartja.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja
- A megjelenése legyen mindig gondozott, ápolt, a kommunikáció mintaértékű.
- A pedagógiai információkat titokként kell kezelni!
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemezze.

MUNKAKÖRI FELADATAI

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

6. Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
7. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
8. **Nem kiabálhat, nem utasíthatja a gyermekeket!**
9. Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
10. Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, vécépapír használata).
11. Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről, a poharaknak és az ivóvíznek mindig tisztán és megfelelő mennyiségben a tálaló asztalon kell lenni!
12. Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés és a tevékenységek segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (mozgás, festés, vágás, varrás stb.).
13. Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti tevékenységek, kirándulások alkalmával.
14. Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
15. A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. **Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni!** Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

- A gyermekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvodapedagógus 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvodapedagógus ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyermekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvodapedagógus rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyermekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülynnek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.
- **A szülőkkel nem bizalmaskodhat, a magánélethez való jogukat tiszteletben tartja!**

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba igényes takarítását, portalanítását, porszívózását, az előírásoknak megfelelően.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítást – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el!
- A fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csövek, ablakok, ajtók lemosását hetente elvégzi! Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Kéthetente gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön. A gyermekek ágyai kötött minimum **20 cm helynek lennie kell. Ha sok a gyermek a csoportszoba átrendezésével biztosítja meg a megfelelő távolságot.**
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.

Egyéb

- Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható, tollal beírt) jelenléti ívet vezetni.
 - Hiányzás esetén, az óvodavezető-helyettes rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
 - Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
 - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
 - A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat zárva tartásáról gondoskodik.
 - Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon. Ezután szól a keresett személynek.
 - **Az intézmény területét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet!**

- Az óvoda területén (épület, udvar) és a bejáratától számított 5 méteren belül a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az ebédidő naponta 15 perc.
- Az óvodai telefont magáncélra használni nem lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja saját mobiltelefonját. **A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt (csoportszobában, udvaron, séták, kirándulások során sem) nem megengedett, kikapcsolt vagy lehalkított állapotban kell tartani az öltözőszekrényében.** Indokolt esetben, rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében a mobiltelefon az irodában használható, ahol a gyermekek nem hallják a beszélgetés tartalmát.
- A munkaközi szünet idejét (20 perc) a munkavállalónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb lesz a munkaideje.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A népjóléti miniszter 33/1998. NM (VI. 24.) rendelete szerint évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégzetése kötelező jelleggel.
- Munkakezdés előtt és alatt szeszes italt nem fogyaszthat!

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- a munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása,
- a balesetvédelem biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása,
- elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése,
- a tisztítószeres biztonságos tárolás,
- a környezet építésében, szépítésében való részvétel.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért.

Konkrét feladatok **Délelőtti műszak 7⁰⁰-tól – 15²⁰ óráig**

Az óvodapedagógusok megérkezésétől kezdődően, segíti mindkét csoport életét, kíséri a gyermekeket a mosdóba, részt vesz a folyamatos tízórai feladataiban.

Saját csoportjában port töröl, alaposan és precízen takarít minden nap! Minden eszközt elpakol, ügyel arra, hogy a csoportszobában és az öltözőben makulátlan rend legyen! Mindig, mindenben egyeztetett az óvodapedagógusokkal, és kérésüknek megfelelően segíti a napi tevékenységek megvalósulását.

A konyhában tartózkodni TILOS!

½ 9^{00h}-kor felmossa az öltözőt, közlekedő folyosót. /Szükség szerint- esős, sáros, havas időben, - menetközben többször is/ az ablakok és az ajtók bezárására ügyel, mielőtt a gyermekek által használt helyiségek lehűlnének. A hőmérséklet 20 C⁰ alá ne essen! Minden mosdó használat után szárazra törli a járólapot – ez mindenkire nézve mindenkor kötelező, mert baleset veszélyt jelent!

Minden esetben a gyermekmosdóban felügyeli a biztonságos tisztálkodást.

Minden alkalommal, amikor étkezéshez edényeket, ételt készít elő, Ultrasollal mos kezét és fehér kötényt vesz fel. Ennek használata kötelező!

A tevékenységek, illetve kezdeményezések ideje alatt bent tartózkodik a csoportszobában, játszik a kezdeményezésbe be nem kapcsolódó gyermekekkel, az ezen idő alatt keletkezett konfliktusokat próbálja meg szükség szerint megoldani. Mozgás tevékenység megkezdése előtt segít a teremrendezésben, a gyermekek átöltöztetésében, nedves felmosással portalaníttja a parkettát.

Az óvodapedagógus közvetlen segítőtársa, folyamatosan és aktívan részt vesz a csoport különböző tevékenységeiben. (gyümölcsnap, játéktevékenység, játékrakás, séták stb.)

Pedagógiai feladatokat nem láthat el!

A pedagógiai asszisztenst nem utasíthatja, nem kérheti tőle dajkai feladatainak végzését!

Udvarra, sétára indulás alkalmával minden esetben segít az öltözködésben mindaddig, míg az utolsó gyermek is ki nem megy az udvarra. Öltözködés után kisépregeti, szükség szerint felmossa az öltözőt. Az öltöző rendjét minden esetben helyreállítja, a gyermekek öltözőszekrényét is. Amíg a csoporttal egy óvodapedagógus van az udvaron, minden esetben kimegy, ellenkező esetben pedig az aktuális feladatok elvégzése után.

Udvarra menetkor, ha 1 óvodapedagógus van kint, 10 fő feletti létszám esetén is ki kell mennie.

A csoportban a rend helyreállításában részt vesz, s előkészíti az ágyakat úgy, hogy az ne jelentsen balesetveszélyt. Az ágyak között legyen meg a 20 cm távolság, de minimum annyi, hogy a gyermek be tudjon menni az ágyak közé! Az egymás mellett lévő ágyak ellenkező irányban legyenek – fej-láb.

Ha kint tartózkodik az udvaron, ¼ 12^{00h}-kor be kell jönni. Az ebédhez legkésőbb ½ 12^{00h}-ig előkészíti a létszámnak és az ételféleségeknek megfelelő edényeket, evőeszközöket (letakarva) /**lapos és mélytányér, sütemény esetén kistányér, saláta vagy kompót esetén salátás tálka**/ Amennyiben az óvodapedagógus egyedül van, folyamatosan besegít az ebédeltetésnél, az ebédosztásnál.

Minden gyermeknek meg kell kapni a saját tányérjában a maga teljes adagját. A húst egészben kell a gyermek tányérjába tenni. Az óvodapedagógusok mellett - szükség esetén a csoportos dajka is - a gyermek tányérjába feldarabolhatja a húst a kisebb csoportokban. A nagycsoportban már a kés – villa használatára is neveljük a gyermekeket, ezért ott már csak kis segítség szükséges.

Ebéd után kihordja az edényeket, elrendezi a fekvőhelyeket, alaposan kiszellőzteti a termet, hogy a gyermekek bevonulásakor már csak a szellőztető ablakok legyenek nyitva!

Étkezések után az asztalokat letakarítja, a terítőket összehajtva elteszi a szekrénybe. A gyermekek asztalát csak olyan terítővel lehet leteríteni, amelyik tiszta, ételszennyezésektől mentes, és ki van vasalva! Ugyanez vonatkozik a naposkötényekre is! Tiszta és vasalt állapotban kell, hogy a gyermekek használatba vehessék.

A parkettát felsepri, illetve feltörli.

Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a mosdóban folyékony szappan, WC papír, tiszta törülköző legyen, a tárolószekrényben összehajtogatott szalvéta, a zsebkendőtartóban zsebkendő. A törülközőket hetente váltani kell!

A csoportszobában és a többi helyiségben a szeméttároló edényeket szükség szerint, de naponta minimum egyszer kiüríti.

Naponta elvégzi a csoportszobák takarítását, a gyermeköltöző seprését, felmosását.

A kövezet gyors száradása érdekében kinyitja az ablakot, de az időjárás függvényében gondoskodik annak időben történő bezárásáról.

Hetente fertőtleníti a fésűket, lecseréli a törülközőket. Fogmosófelszerelés tisztítását, fertőtlenítését.

Kéthetente lecseréli az ágyneműt.

Havonta egy alkalommal elvégzi a csoportszobák alapos takarítását, a fűtőtesteket, csöveket, radiátorvédőket is beleértve.

Ellenőrzi a lábszákak állapotát, az elhasználódottakat kidobja.

Negyedévente elvégzi a nagytakarítást.

Mobiltelefon használata gyermekek között TILOS!

Ebédidő után, visszamegy a csoportba és segít az altatásban.

Óvodapedagógusok szakmai megbeszélése, értekezlet esetén az értekezlet kezdetére ebédeljen meg.

A munkaeszközöket, anyagokat a kijelölt, zárt tárolószekrénybe kell elhelyezni minden alkalommal.

Az uzsonnához való edények, evőeszközök előkészítése közvetlenül ébresztés előtt történhet a legnagyobb odafigyeléssel, halkan. Az edények zörgetésével, a szekrényajtók nyitogatásával a gyermekek zavartalan pihenését megzavarni nem lehet!

Délutános Műszak: 09⁴⁰-tól - 18⁰⁰ óráig

Az átöltözést követően bekapcsolódik a délelőtti műszak munkájába.

A délutános dajka feladatai 14 óra 20 percig megegyeznek a délelőtti dajka feladataival.

A soron következő feladat elvégzése, valamint az ebédidő eltelte után minden esetben visszamegy a csoportjába, és besegít az altatásban. Megvarrja a hiányos, szakadt textíliákat (szakadt mackók, plüss játékok, babaruhák, napos kötények stb.). Rendbe teszi a babákat: megfésüli, felöltözteti, végtagjaikat visszailleszti.

Az óvodapedagógus kérésére besegít az eszközök előkészítésében, javításában, ceruzák hegyezésében, zsebkendő, szalvéta, rajzlap vágásába stb., illetve az aktuális feladatoknak megfelelően egyéb tevékenységekbe. (pl.: foglalkozási eszközök előkészítése stb.).

Ébresztő: folyamatosan és tapintatosan történjen, figyelembe véve a gyermekek egyéni alvási igényét.

Annak a gyermeknek rakjuk az ágyneműt a fektető tárolóhoz közel, akiről tudjuk, hogy nem alszik, vagy hamar felébred.

Berakja az ágyakat. Segít a mosdóztatásban, bekészíti az uzsonnát, edényeket (mindent letakarva).

Az óvodapedagógus kérésének megfelelően besegít az uzsonnáztatásban.

Uzsonna után kihordja az edényeket, legkésőbb 1/2 4.^{00h}-ig minden edény kerüljön a konyhára.

Helyreállítja a csoportszobák rendjét (asztal törlése, sepregetés), mosdók, WC-k, öltözők rendjét, majd csoportösszevonásig az öltözőben, csoportok közelében, elérhető helyen tartózkodik.

16.³⁰ órakor csoportösszevonás után, kezdődhet a csoportszobák takarítása, a mellékhelyiségek súrolása, fertőtlenítése, takarítása. Az irodát is ki kell takarítani, amely azt jelenti, letörli az asztalokat, felsepri és alaposan mindenre kiterjedően (ott is, ahol nem járunk) felmossa a parkettát!

Jó idő esetén az aktuális feladatok elvégzése után, kimegy az udvarra.

A gyermeklétszám lényeges csökkenése esetén, leghamarabb $\frac{1}{4}$ 5 órakor kezdődhet a takarítás.

Óvodapedagógusi létszám hiánya esetén mindaddig kötelező kint lennie, amíg a gyermeklétszám 10 fő alá nem csökken.

Naponta: csoportszoba, öltöző, mosdók, WC-k fertőtlenítése (lásd: takarítás folyamatának szabályozása).

Mosdót, WC-t naponta át kell súrolni, kagylókat fertőtleníteni, péntek este fertőtlenítőszer kell önteni a WC-be. Az ablakpárkányokra, radiátorburkolatokra semmiféle tisztító ruhát vagy tisztítószer tenni nem szabad! A munkaeszközöket, anyagokat a kijelölt, zárt tároló szekrénybe kell elhelyezni minden alkalommal.

Csoportszobák takarítása a következőképpen történjen:

- Naponta felszedi a szőnyeget, nedves, jól kicsavart ruhával feltörli a parkettát, nedves ruhával a laminált parkettát, (havonta 1-2 alkalommal felkeni a parkettát.)
- Minden szőnyeget – a galérián lévő is! - alaposan kiporszívóz! Seperni tilos!
- A gyermekszékeket minden nap nedves, fertőtlenítőszeres ruhával letörli, majd a fertőtlenített, tiszta asztalra felrakja őket.
- A tálalóasztalon rendet tesz, a polcokat letörli.
- A rajzeszközöket, rendbe rakja, a ceruzákat kihegyezi.
- A galérián is törölget, rendet rak.
- Virágokat megfelelően gondozza.
- A szeméttároló edényeket minden délután kiüríti, fertőtlenítőszeres ruhával áttörli.
- Délután 5 órakor elmosa a csoportszobában lévő vízívásra szolgáló összes gyermekpoharat.

Távozása előtt, letakarja a homokozókat, valamint meggyőződik az ajtók, ablakok, kapu, valamint a vízcsapok, tűzhely zártságáról, áramtalanításáról. Ezért felelős!

A mindenkor délutános dajka ellátja a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatot: üzembe helyezi a riasztó berendezést.

Élelmet az óvodából senki nem vihet ki!

Általános szabályok

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

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

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

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

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

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

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

A jelen munkaköri leírás-tól lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Debrecen,

P.H.

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

Fekete Valéria

Óvodavezető

Nyilatkozat

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

Dátum:.....

.....

Munkavállaló

Példányok:

- pld munkáltató
- pld. munkavállaló

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

UDVAROS-KARBANTARTÓ-ELJÁRÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Ikt. szám:

Név	Mesekert Óvoda 4033 Debrecen, Körtefa u. 3. sz.
Joggyakorló	Fekete Valéria Óvodavezető
MUNKAVÁLLALÓ	
Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: kedvezményes étkezés, jubileumi jutalom utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	EGYÉB DOLGOZÓ – KISEGÍTŐ DOLGOZÓ (UDVAROS)
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvoda működését. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Intézményvezető - Vezető-helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a vezető-helyettes 30 napon túli helyettesítést az óvodavezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	
Beosztása	

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Képzettségi feltételek:Iskolai végzettsége:Egyéb speciális képzettsége:Képzettségi előfeltétel:

A munkakörből adódó, óvodánkban elvárt magatartási követelmények:

- A gyermekkel és a szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani.
- A gyermekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Az egyenlő bánásmód elvét kell alkalmazni.
- Tiszteletben kell tartani és tolerálni a másságot.
- A társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletben is be kell tartani.
- Munka idején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.
- Megjelenése legyen mindig gondozott, ápolt, a kommunikáció mintaértékű.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A pedagógiai információkat titokként kell kezelni.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemezze.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása,
- A balesetvédelem biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása,
- Elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- Az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése,
- A tisztítószeres biztonságos tárolása,
- A környezet építésében, szépítésében való részvétel.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért.

Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon. Ezután szól a keresett személynek.

Az intézmény területét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet!

Általános szabályok

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

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

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

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

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

UDVAROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A MUNKAKÖR CÉLJA

Munkájával összehangolja az óvoda zavartalan működését.

MUNKAKÖRI FELADATOK

- Biztosítja az intézmény rendeltetésszerű működését.
- Felelősséggel kezeli a leltárában szereplő szerszámokat.
- Felelős a szemétszállítás időbeni megtörténéséért.
- Elkészíti a karbantartási és felhasználási anyagok megrendelést.
- Napi bejáráson ellenőrzi és dokumentálja az udvari játékok állapotát, feltárja a meghibásodásokat.
- Karbantartási, javítási munkái során az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- Rongálás, garázdaság észlelése esetén hivatali minőségben jogosult bárkit figyelmeztetni, az intézmény elhagyására felszólítani.
- Rendellenességről, rongálásról, veszélyhelyzetekről azonnal beszámol az intézmény vezetőségének.
- Köteles a nagykaput mindig zárva tartani és ellenőrizni.
- Rendszeresen gondozza az óvoda udvarát, növényzetét.
- Mindennap reggel lesepri a teraszt és a járdákat.
- Mindennap felássza a hinta és csúszda alatti homokot.
- Tavasztól őszig, naponta fellazítja a homokot a homokozókban.
- A tavaszi, nyári időszakban az udvar igény szerinti locsolása portalanítás végett, valamint a fű, fák, cserjék alapos öntözése.
- Nyáron, a nagy melegben reggel és ebéd után is alaposan fellocsol.
- Nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében.
- Rendszeresen – mindennap- tisztán tartja az óvoda utcafrontját, közlekedési útjait. Télen ezeken a területeken hó eltakarítást, csúszásmentesítést végez.
- Havas időjárás esetén köteles a szellőző kémények ellenőrzését és környékének seprését elvégezni.
- Fűtési idény előtt próbafűtést végez, ellenőrzi a radiátorok állapotát.
- Fűtési idényben figyelemmel kíséri a kazán működését, az észlelt rendellenességről haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetést.
- Óvodai rendezvények alkalmával segítséget nyújt.

Ha arra szükség van, eljárói feladatokat is köteles ellátni.

Az eljárói feladatokra utasítást kizárólag az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes adhat!

Részletes munkaköri feladatai:

Reggel az utcafrontot, az óvoda udvarán lévő járdákat, lépcsőket lesepri, az udvart feltakarítja, ugyanezt megteszi minden délből is, amikor a gyermekek bemennek az udvarról. Télen az évszaknak megfelelően biztosítja a biztonságos, balesetmentes közlekedést. Lesepri a havat a járdákról, (az utcafronton is) a lépcsőkről, megelőzi a jegesedést, csúszásmentessé teszi ezeket a felületeket.

Tavasztól őszig az óvoda környezetének mindennapos tisztántartásán, gondozásán túl az évszaknak megfelelően elvégzi az aktuális kerti munkát, használja a komposztálót.

A homokozót, amennyibe szükséges napi rendszerességgel locsolja. Felgereblyézi az udvart.

Naponta felgereblyézi a virágágyásokat, illetve szükség szerint fellazítja a talajt. A füves területet folyamatosan és szükség szerint nyírja, öntözi, gondozza, nyesi a bokrokat és fákat. Biztosítja az esztétikus környezetet.

A sziklakerti növényeket rendszeresen gondozza, a gazt kiszedi, esztétikusan elrendezi.

A fákat rendszeresen gondozza, a száraz, elhalt ágakat levágja, ha kell formára igazítja, és szükség esetén permetezi azokat.

Tavasszal és ősszel lemosó permetezést végez.

Minden tavasszal megmetszi a fákat, bokrokat.

Ügyel arra, hogy a szerszámok őrizetlenül ne maradjanak.

A pince ajtó, egyéb belső ajtók az udvaron, valamint a kapu a gyermekek kimenetelekor MINDIG zárva legyenek!

Nyáron a gyermekek ebédtetése alatt ismételtén felhalmozza a homokozót, lesepri a teraszt és a járdát. Folyamatosan ápolja, gondozza az óvoda udvarát, környezetét.

A tűzvédelmi és munkavédelmi szabályokat betartja.

Karbantartói feladatok

- Kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése.
- Naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat.
- Kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat.
- Állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén.
- Napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási feladatokat.
- Ellenőrzi a berendezési tárgyak állapotát az épület egész területén.

Kiseb karbantartási munkákat elvégz (pl.: székek, asztalok bútorok, játékok javítása, lefestése). Szükség esetén más feladatellátási helyen: a Körtefa utcai székhelyen is.

Villanyszerelői munkát nem végezhet!

Kazánfűtői feladatok

A fűtésszezon előtt 2 héttel próbafűtést végez, a fűtésrendszert légteleníti, szükség szerint folyamatosan feltölti.

A fűtési idény október 15-től április 15-ig tart. Ez idő alatt a hőmérséklet változása arányában az előírt hőfokot kell tartani.

Az óvoda helyiségeiben megfelelő hőmérséklet biztosítása:

- Csoportszobák: 22 °C, mosdók: 23 °C. A napi ingadozás a 2-3 fokot nem haladhatja meg.

A fűtés megkezdésekor a csoportszobákban, mosdókban, folyosókon levő radiátorokat ellenőrzi.

A kazánokat az utasításnak megfelelően kezeli, a hőfokszabályozókat ellenőrzi. Gyúlékony anyagot, oda nem tartozó dolgokat nem tárolhat a kazán közelében.

A fűtés folyamán a munkakezdésnél ellenőrzi a radiátorok melegségét, szükség szerint légteleníti. Az esetleges meghibásodást azonnal jelenti az óvoda vezetőjének (párhuzamosan a helyettesnek is).

Magatartásával elősegíti az óvoda nevelő-oktató munkájának eredményességét. A tűzvédelmi szabályokat betartja és betartatja.

Az óraállásokat a hó utolsó napján feljegyzi.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Felelőssége kiterjed a feladatkörébe utalt tevékenységekre, a vonatkozó jogszabályok, előírások, belső utasítások és szabályzatok betartására, valamint felettesei utasításainak végrehajtására.
- Felelős mindazokért az anyagokért, eszközökért, melyeket munkakörével összefüggően rá bízhatnak.
- Teljes anyagi felelősséggel tartozik az intézmény területén elhelyezett tárgyakért, a rá bízott eszközökért, anyagokért.
- Felelős az energiatakarékosságért és a balesetmentes munkavégzésért.

Egyéb

- Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható, tollal beírt) jelenléti ívet vezetni.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az ebédidő naponta 15 perc.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvodai telefont magáncélra használni nem lehet.
- A munkaközi szünet idejét (20 perc) a munkavállalónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb lesz a munkaideje.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A népjóléti miniszter 33/1998. NM (VI. 24.) rendelete szerint évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégztetése kötelező jelleggel.
- Az óvoda területén (épület, udvar, kapubejáró) valamint az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül és a séták, kirándulások során a gyermekek között a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Munkakezdés előtt és alatt szeszes italt nem fogyaszthat!

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

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

A jelen munkaköri leírás -tól lép életbe és visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Debrecen,

P.H.

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....
....

Fekete Valéria
Óvodavezető

Nyilatkozat

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

Dátum:.....

.....

Munkavállaló

Példányok:

- 16. pld munkáltató
- 17. pld. munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ
Ikt. szám:

Név	Mesekert Óvoda 4033 Debrecen, Körtefa u. 3. sz.
Joggyakorló	Fekete Valéria Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: kedvezményes étkezés, jubileumi jutalom utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	EGYÉB DOLGOZÓ-KISEGÍTŐDOLGOZÓ (KONYHAI KISEGÍTŐ)
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvoda zavartalan működését. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Intézményvezető - Vezető-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető-helyettes - 30 napon túli helyettesítést az óvodavezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	
Beosztása	

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Képzettségi feltételek:
Iskolai végzettség:
Egyéb speciális képzettsége:
Képzettségi előfeltétel:

Együttműködési kapcsolat:

Köteles együttműködni az óvodavezetővel, az Óvodavezető helyettesével, továbbá együtt kell működnie az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Információs kapcsolatok:

- Napi kapcsolatot tart az óvodavezetővel, vezető-helyettesével
- Napi kapcsolatban van a Civis Hungast Vital Kft. szállítóival
- Kapcsolatot tart az alkalmazottakkal, nevelőtestülettel
- A munkatársakkal, ételszállítókkal szemben udvarias magatartást tanúsít
- Titoktartási kötelezettsége van
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső ügyek, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Az ételszállítókkal bizalmas információkat nem közölhet, a főzőkonyhának nem üzengethet.

Helvettesítés rendje:

- a vezető helyettes által kijelölt személy

Munkáját ellenőrzők:

- Óvodavezető, Óvodavezető helyettes

Besorolása: a közalkalmazotti bértábla alapján kerül besorolásra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- konyha
- raktár

A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása
- A vezető által kijelölt terület takarítása
- A konyha és helyiségeinek a tisztán tartása, takarítása a HACCP előírásnak megfelelően.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A munkatársakkal szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Tisztában van az egészségügyi szabályokkal. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

Munkába állás, személyi higiénia

- EÜ nyilatkozat: orvosi alkalmasságról
- Védő ruházat: Világos színű köpeny vagy nadrág + póló, vagy nadrág + tunika, kötény
- Védő cipő: csak olyan lehet, amely fogja a bokáját és teljesen csúszásmentes
- Haj: a haját teljes egészében fedő hajháló, sapka
- Ékszerek: tilos!
- Körömök: rövidre vágott köröm, műköröm, lakkozás tilos!

A kézmosás és kéz fertőtlenítés az alábbi esetekben kötelező:

- a munka megkezdése előtt
- étkezés előtt
- WC használat után
- szennyes munka után

Higiéniai előírásokat maradéktalan be kell tartania!

Áru átvétel

Mennyiségi átvétel:

- mérlegeléssel,
- darab számlálással

Minőségi átvétel:

Az áruátvétel alkalmával ellenőrizni kell:

- érzékszervi ellenőrzés (színe, szaga, állaga)
- a csomagolás épségét
- csomagolatlan élelmiszer esetén a szállítóedény tisztaságát, állapotát (pl. töredezett)
- a fogyaszthatósági, minőség-megőrzési időtartamokat
- a hűtött, fagyasztott élelmiszer hőmérsékletét.

Az átvétel és beszállítás sorrendje igazodjon az áru élelmiszerbiztonsági kockázatához (előbb a romlandókat).

Kerülje az áruk földön húzgálását.

Tartsa fenn a hűtési láncot!

Csomagolás bontása

A csomagolt termékeket a felbontás előtt ajánlatos letisztítani.

A megbontott csomagolt terméket csak a szennyeződést kizáró visszazárás vagy átcsomagolás után lehet újólág hűtőbe visszarakni.

A bontott termékek hűtve tárolhatók és legfeljebb 3 napig használhatók fel, kivéve a mustárt, majonézt, ketchupot, és a 45 ref. % feletti gyümölcskonzerveket, melyek a megadott minőség-megőrzési ideig használhatók fel.

Tálalás, melegen, hidegen tartás

Az elkészített meleg ételeket a tálalás időtartama alatt 63 °C feletti hőmérsékleten kell tárolni. Az ételek hőmérsékletét óránként meg kell mérni maghőmérővel és azt dokumentálni kell a Tálalási ellenőrzési lapon.

A hidegen fogyasztandó, gyorsan romló ételeket 0 és 5 °C közötti hőmérsékletet biztosító hűtőszekrényből kell tálalni.

Főtt tészta, szórátot (mák, dió, bors, fűszerek stb.) csak adagoláskor szabad rátenni.

Maghőmérő használata, fertőtlenítése!

Fogyasztás előtt az ételeket érzékszervileg meg kell vizsgálni, csak kifogástalan minőségű ételt szabad kiadni! A kóstolást a Tálalási hőmérséklet ellenőrzési lapon kell dokumentálni.

Ételminta

Ételmintát

– napi 29 adag fölött kell eltenni, legalább 100 grammot, amelyeket 0-5 °C közötti hőmérsékleten, 72 órán át kell megőrizni.

Az ételmintát a tálalás vagy az étkeztetés végén kell venni, és olyan tárolóedénybe vagy csomagolásba kell helyezni, amely megőrzi a minta eredeti állapotát.

Az ételmintát tiszta kézzel, tiszta eszközökkel szabad venni az utószennyeződés elkerülése érdekében.

Az ételmintán fel kell tüntetni:

- az étel megnevezését,
- az eltétel idejét (év, hónap, nap, óra, perc)
- az eltevő aláírását.

Mosogatás

Fekete, fehér üzemi mosogató, szállítóedény mosogató

- A mosogató medencéket más célra használni nem szabad.
 - A medencék úrtartalmát meg kell jelölni.
 - A behatási időt be kell tartani.
 - A mosogatási utasításnak megfelelően kell az edényeket mosogatni.
 - A zsíroló/fertőtlenítő szereket a mosogató helyiségekben is a gyártói csomagolásban kell tartani, átöntés esetén jelölt edényzetben szabad tárolni.
 - A mosogatáshoz az erre a célra rendszeresített kefét, vagy nem textilből készült mosogató kendőt kell használni, melyeket használat után fertőtleníteni kell.
 - A mosogató medencéket és helyiséget használat után minden esetben fertőtleníteni kell.

Hulladékkezelés

A keletkező hulladékot megfelelően jól záródó, hulladéktároló edényzetben kell minden esetben gyűjteni.

A gyűjtőedényt az élelmiszertől elkülönítetten kell tárolni, élelmiszerekkel érintkező eszközökkel nem kerülhet kapcsolatba.

Takarítás

A tisztítás alapvető feladata:

a látható szennyeződések eltávolítása, melynek eredményeként olyan felületet kapunk, amely elősegíti, hogy a fertőtlenítő anyagok kifejthessék hatásukat.

Tiszta felületről akkor beszélünk, ha az alábbi feltételek teljesülnek:

Fizikai tisztaság: A külső-belső felületen nincsenek látható szennyeződések, maradványok.

Kémiai tisztaság: Az elvégzett mosogatás, fertőtlenítés, öblítés és lecsepegtetés után az öblítésre

használt ivóvíz kémiai jellemzőit kapjuk egy mintavétel eredményeként.

Takarítási utasítás betartásával helyiségenként

- Napi, munka közbeni,
- heti, havi mindenre kiterjedő fertőtlenítő nagy takarítás.

Takarítás folyamata: mindig tiszta helytől haladva a szennyezett övezetek felé, fentről lefelé.

Teendők ételfertőzés gyanú esetén

Részlet a 62/2011. (VI. 30.) VM rendeletről:

4. § (1) Ha a létesítmény vezetője, üzemeltetője vagy alkalmazottja, illetve egyéb, vendéglátó tevékenységet végző felelős személy tudomást szerez az általa előállított vagy forgalomba hozott élelmiszertől eredő megbetegedésről vagy annak gyanújáról - az érintett élelmiszerhez használt alapanyagok, valamint a maradék élelmiszer és ételminta változatlan állapotban való megőrzése mellett -, annak kiszolgálását, felszolgálását azonnal fel kell függesztenie a hatóság további intézkedéséig.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Napi feladatok:

- A szállítóktól a tízórai, ebéd és az uzsonna átvétele a szállítólevél alapján. A tízórai elkészítése, a pultra történő felrakása a létszámnak megfelelően.
- A tízórai elkészítése után takarítás, szükség esetén felmosás, a szállító edények előírás szerinti elmosogatása.
- Csepegtetőtálca, rácsok, a tálalópult és a lerakó asztal fertőtlenítő áttörése / A fertőtlenítőszereket csak a megfelelő hígításban használhatja! /

- Ebéd átvétele (mennyiségi és minőségi), ételminta szakszerű (felcímkézett, dátumozott) elrakása a hűtőben.)
- Tálalásig a szállítóedény visszazárása a megfelelő hőfok megtartása végett.
- Az étel tálalásakor a tálalóedényre rácsorgott ételt köteles letörölni és tisztán felrakni a pultra.
- Ebéd utáni mosogatás, öblítés a mosogatószer szakszerű használatával:
 - A fehér edények mosogatása két fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsirolás, és a fertőtlenítés, második az öblítés, szárítás.
 - Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti.
 - A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Ebéd után a lerakó asztal, a tálalópult, a rácsok stb. fertőtlenítő áttörése.
- Ebéd után a visszajött ételt a mosléktárolóba teszi, megsemmisíti.
- Ebéd után szükség szerint a konyharész felmosása, a szállítóedények elmosogatása a fekete mosogatóban. A 72 órán túli ételminta kiürítése.
- Törésfüzet pontos vezetése, a selejtezésre váró eszközök összegyűjtése és kijelölt helyen tárolása.
- Személyes higiénia: fertőtlenítő kézmosás, munkaruhák rendeltetésszerű használata mosogatóhoz, tálaláshoz, takarításhoz (kötény, fityula, köpeny, pvc-kötény)
- A felnőttek ebédlőrészének megterítése (kancsó, szalvéta, fűszertó, evőeszközök stb.)
- Uzsonna elkészítése, felrakása a tálaló pultra létszámnak megfelelően, a konyhai helyiség felseprése, felmosása, uzsonna utáni mosogatás, a visszajött ételt a mosléktárolóba megsemmisíti.
- Csepegtető tálca, rácsok, és a tálalópult fertőtlenítő áttörése (uzsonna után)
- Fehér mosogató, konyha járólapjainak és falának tisztántartása, fertőtlenítése
- Szemetes kukák kiürítése, fertőtlenítő kimosása
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- Naponta elvégzi a konyha portalanítását, felmosását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

Alkalmanként ellenőrzés „táskavizit” esetén köteles a táskája tartalmát az óvodavezetőnek vagy a helyettesének bemutatni. Tudomásul veszi, hogy visszaélés esetén felelősséggel tartozik.

A KONYHÁBAN A KONYHAI DOLGOZÓN KÍVÜL MÁS SZEMÉLY NEM TARTÓZKODHAT!

A konyhaajtóban elhelyezett lehajtható bútorlapot mindig lehajtva kell tartani!

A napi feladatok elvégzése közbeni szabadidőben végzendők:

- felesleges holmik eltávolítása,
- konyhaszekrények rendbetétele, lemosás, fertőtlenítés.
- a konyhai rész havi egyszeri vízköoldóval való felsúrolása
- asztalok, székek lábainak lemosása, fertőtlenítése
- a járólap heti egyszeri felsúrolása, felmosása
- mosogatóknál lévő csempék lesúrolása, alapos tisztítása

Heti feladatok:

- hűtő takarítása, fertőtlenítése, szükség szerint leolvasztása,
- mikrohullámú sütő tisztántartása, fertőtlenítése

Időszakos feladatok:

- Évente minimum 4 alkalommal a konyhán nagytakarítást végez (ablakok lemosása, pókhálózás)
- Textíliák szükség szerinti javítása.
- Fertőzés esetén a teljes fertőtlenítés elvégzése.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, vendégek fogadásához az ételek elkészítését, a megvásárolt áruk raktározását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Tervezés:

- A munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

Ellenőrzés:

- Az étel átvételekor naponta ellenőrzi és egyezteti a tízórai, uzsonna, ebédrendeléseket az óvodába szállított mennyiséggel. Az étel átvételekor leméri, hogy a főzőkonyha által küldött mennyiség meg van-e, az étel minőségileg megfelelő-e.
- Amennyiben a mennyiség nem egyezik, jelzi az óvodavezetőnek vagy az óvodavezető helyettesnek, hogy a szükséges intézkedést megtegyék.
- Az ételek, hűtő, hőmérsékletét ellenőrzi, melyet köteles ledokumentálni

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Gondoskodik az intézményi munkarendbetartásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások (A munka törvénykönyve 122. §-a szerint) Szabadság: az adott évben a szabadságos kartonon felvezetett napok száma

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét tizenöt nappal előbb be kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.
- A szabadságot megváltani nem lehet.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek, vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén:
 - a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,
 - a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja.
- A munkavállalónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

- A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az előzőekben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, és a közvetlen munkatársnak.

Különleges felelőssége

Vagyoni érdekeltsége

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetés szerűen és munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, valamint állagmegóvásukról gondoskodik.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Ha meghibásodást észlel, jelenti a helyettesnek. (mikró, kávéfőző stb.)
- Az épület biztonsága érdekében záraskor a konyha területét ellenőrzi (ablak, ajtó, világítás stb.)
-
- Leltári felelősséggel tartozik a konyha berendezési tárgyaiért, eszközeiért, együttműködik a leltározásban.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar, kapubejáró) valamint az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül és a séták, kirándulások során a gyermekek között a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon, míg szól a keresett személynek.
- Munkakezdés előtt és alatt szeszes italt nem fogyaszthat!

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- A munkahelyen kulturált, intelligens magatartás kötelező, a gyermekekkel, a szülőkkel és kollegákkal szemben.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljainak megismerése, megvalósításának segítése.
- Tevékenységével, viselkedésével, megjelenésével segíti, hogy az óvoda jó hírneve ne szenvedjen csorbát.
- Közalkalmazottként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak, illetve az SZMSZ idevonatkozó része tartalmaz. Egyéb szabályok tekintetében a belső szabályzatokban rögzítettek betartása a mérvadók.
- A közalkalmazott köteles részt venni tűz-, és munkavédelmi oktatáson, évente 1 alkalommal munkaköri alkalmassági vizsgálaton.
- 30 napot meghaladó keresőképtelenség esetén, munkába csak és kizárólag munka alkalmassági vizsgálat után állhat.

Munkakörülmények:

- Öltöző, tisztálkodási lehetőséggel
- Kulturált étkezési lehetőség

Egyéb

- Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható, tollal beírt) jelenléti ívet vezetni.
- Az ebédidő naponta 15 perc.
- Az óvodai telefont magáncélra használni nem lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja saját mobiltelefonját. **A mobiltelefon használata nem megengedett, kikapcsolt vagy lehalkított állapotban kell tartani az öltözőszekrényében!** Indokolt esetben, rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében a mobiltelefon az irodában használható!
- A munkaközi szünet idejét (20 perc) a munkavállalónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb lesz a munkaideje.

Záró rendelkezések

- A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Mesekert Óvoda szabályzatai az irányadók.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

A jelen munkaköri leírás-jén lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Debrecen,

P.H.

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....
Fekete Valéria
Óvodavezető

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

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

EGYÉB KISEGÍTŐ, TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Ikt. szám:

Név	Mesekert Óvoda 4033 Debrecen, Körtefa u. 3. sz.
Joggyakorló	Fekete Valéria Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: kedvezményes étkezés, jubileumi jutalom utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	- Egyéb kisegítő, takarító
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Intézményvezető - Vezető-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető-helyettes - 30 napon túli helyettesítést az óvodavezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Dél előtt: Dél után:

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Képzettségi feltételek:

Iskolai végzettsége:

Egyéb speciális képzettsége:

Képzettségi előfeltétel: 8 általános

A munkakörből adódó, óvodánkban elvárt magatartási követelmények:

- A gyermekkel és a szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani,
- A gyermekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Az egyenlő bánásmód elvét kell alkalmazni.
- Tiszteletben kell tartani és tolerálni a másságot.
- A társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletben is be kell tartani.
- Munka idején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- A közösségi együttműködés formáit betartja.
- A megjelenés legyen mindig gondozott, ápolt, a kommunikáció mintaértékű.
- A pedagógiai információkat titokként kell kezelni.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemezze.

MUNKAKÖRI FELADATAI

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelme és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználatával).
- Nem kiabálhat, nem utasíthatja a gyermekeket!

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

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

Egyéb

- Hiányzás esetén, az óvodavezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. **A munkaviszonyából eredő**

kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- Munkaideje alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben használhatja saját mobiltelefonját. **A mobiltelefon használata nem megengedett, kikapcsolt vagy lehalkított állapotban kell tartani az öltözőszekrényében.** Indokolt esetben, rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében a mobiltelefon az irodában használható, ahol a gyermekek nem hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és a bejáratától számított 5 méteren belül a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az udvaros hiányzása estén ellátja az udvaros feladatait is.
- Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható, tollal beírt) jelenléti ívet vezetni.
- Az ebéddő naponta 15 perc.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvodai telefont magáncélra használni nem lehet.
- A munkaközi szünet idejét (20 perc) a munkavállalónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb lesz a munkaideje.
- A népjóléti miniszter 33/1998. NM (VI. 24.) rendelete szerint évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégzése kötelező jelleggel.
- Munkakezdés előtt és alatt szeszes italt nem fogyaszthat!

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- a munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása,
- a balesetvédelem biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása,
- elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése,
- a tisztítószeres biztonságos tárolás,
- a környezet építésében, szépítésében való részvétel.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a nem megfelelő kommunikációért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;

Az intézmény területét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet!

Konkrét feladatok

Délelőtti műszak: 06.30-14.50 óráig

6.^{30h}-tól a fenti épületben port töröl, szellőztet, lerakja a székeket, az óvodapedagógus megérkezésétől kezdődően, segíti a csoport életét, kíséri a gyermekeket a mosdóba, részt vesz a folyamatos tízóraiás feladatiban.

Szülőkkel nem folytathat bizalmas beszélgetést, nem érdeklődik családi életükről!

½ 9^{00h}-kor felmossa a kiscsoportos mosdót, öltözőt, közlekedő folyosót. /Szükség szerint-esős, sáros, havas időben, - menet közben többször is/az ablakok és az ajtók bezárására ügyel, mielőtt a gyermekek által használt helyiségek lehűlnének.

Minden alkalommal, amikor étkezéshez edényeket, ételt készít elő, Ultrasollal mos kezét és fehér kötényt vesz fel. Ennek használata kötelező!

A dajka minden esetben a gyermekmosdóban felügyeli a biztonságos tisztálkodást.

A szennyező tevékenységek után is fertőtlenítő kézmosással fertőtleníti a kezét.

Tízórai után kihordja a használt edényeket, helyreállítja a csoportszoba rendjét. Az elmosott edényeket visszahordja a csoportba.

A gyermekek mozgását figyelemmel kíséri és minden gondozási feladat ellátásába besegít.

Csak addig tartózkodik a fenti épületben, és segít a kiscsoportban, amíg meg nem érkezik a kiscsoportos dajka (9 óra 40 perc). Ezután átadja a csoportot, majd a saját területét takarítja.

Konkrétan:

Mindennap portalanítja (felporszívózza / felsepri, és nedves ruhával feltörli, letörli, fertőtleníti):

A lenti épületben:

- Az irodát
- Felnőtt W.C.-t
- Felnőtt öltözőt
- A folyosót
- Mindkét gyermekmosdót
- A lépcsőfeljárót
- Kimossa, kivasalja az óvodai textiliákat
- fél 9 órakor a kiskaput bezárja, majd fél 1 kor kinyitja-ilyenkor fertőtleníti a kilincseket
- 1 órakor újra bezárja, majd fél 3-kor újra kinyitja - ilyenkor fertőtleníti a kilincseket
- A bejárati ajtóknál elhelyezett szőnyeget, lábtörlőket tisztán tartja

A fenti épületben:

- A mosókonyhát
- A felnőtt W.C-t
- A lépcsőfeljárót
- Az előteret

Folyamatosan ellenőrzi és kitakarítja a porszívók porzsákját.

Hetente:

- Lemossa a csempéket, ajtókat, csöveket, a virágokat meglocsolja, portalanítja.

Kéthetente: - emeltszintű nagytakarítás

- Nagyobb takarítást végez
- Mosható falfelületeket

Havonta:

- Elvégzi a fűtőtestek tisztítását
- A dolgozói hűtőszekrény tisztítását
- A mosógép szűrőjének tisztítását

Negyedévente:

- Vízkőtleníti a mosógépet

A megbeszélésekhez előkészíti az irodát.

A munkaeszközöket, anyagokat a kijelölt, zárt tárolószekrénybe kell elhelyezni minden alkalommal.

Radiátor védőburkolatára fellépni a munka folyamán minden esetben szigorúan tilos!

Munkavégzés során a munkavédelmi előírásokat köteles betartani!

A csoportokba csak akkor kell segíteni, ha hiányzó van, és egyezett a vezető-helyetessel.

A konyhában tartózkodni TILOS!

A konyhában még segítség céljából sem lehet tartózkodni!

A konyhai dolgozónak segíteni TILOS!

Délutános Műszak**Munkaideje: 09.40-18.00 óráig**

Az átöltözést követően elvégzi a délelőtti tevékenységnél már felsorolt, saját területének takarítását.

Az ebéйдő letelte után minden esetben folytatja takarítási, mosási – vasalási feladatait.

Minden hónap első keddjén az óvoda külső homlokzatát lepókhálózza.

Ha a kiscsoportos dajkának lejárt a munkaideje átveszi a csoportos dajka feladatait.

Az óvodapedagógus kérésére besegít az eszközök előkészítésében, javításában, ceruzák hegyezésében, zsebkendő, szalvéta, rajzlap vágásába stb., illetve az aktuális feladatoknak megfelelően egyéb tevékenységekbe. (pl.: foglalkozási eszközök előkészítése stb.).

Ébresztő: folyamatosan és tapintatosan történjen, figyelembe véve a gyermekek egyéni alvásigényét.

Berakja az ágyakat. Segít a mosdóztatásban, bekészíti az uzsonnát, edényeket (mindent letakarva).

Az uzsonnához való edények, evőeszközök előkészítése csak közvetlenül ébresztő előtt lehetséges! Az edények zörgetésével, a szekrényajtók nyitogatásával a gyermekek zavartalan pihenését megzavarni nem lehet!

Az uzsonna hozzávalóit felviszi a kisépületbe, majd uzsonna után leviszi a konyhára legkésőbb háromnegyed 4-ig.

Helyreállítja a csoportszoba rendjét (asztal törlése, sepregetés), mosdók, WC-k, öltözők rendjét.

Ezután a csoportösszevonásig az öltözőkben csoportok közelében, elérhető helyen tartózkodik. (A fenti épületben.)

16.³⁰-órakor csoportösszevonás után kezdődhet a csoportszoba takarítása, a mellékhelyiségek súrolása, fertőtlenítése, felmosása.

Óvodapedagógusi létszámhiány esetén mindaddig kötelező az udvaron lennie, amíg a gyermeklétszám 10 fő alá nem csökken.

Csoportszoba takarítása a következőképpen történjen:

- Naponta felszedi a szőnyeget, nedves, jól kicsavart ruhával feltörli a parkettát, nedves ruhával a laminált parkettát,
- Minden szőnyeget alaposan kiporszívózik! Seperni tilos!
- A gyermekszékeket minden nap nedves, fertőtlenítőszeres ruhával letörli, majd a fertőtlenített, tiszta asztalra felrakja őket.
- A tálalóasztalon rendet tesz, a polcokat letörli.
- A rajzeszközöket, rendbe rakja, a ceruzákat kihegyezi.
- Virágokat megfelelően gondozza.
- A szeméttároló edényeket minden délután kiüríti, fertőtlenítőszeres ruhával áttörli.
- Délután 5 órakor elmosa a csoportszobában lévő vízivásra szolgáló összes gyermekpoharat.

Távozása előtt, letakarja a homokozókat, meggyőződik az ajtók, ablakok, kapu, valamint a vízcsapok, tűzhely zárságáról, áramtalanításáról. Ezért felelős!

A mindenkor délutános dajka ellátja a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatot: üzembe helyezi a riasztó berendezést.

Élelmet az óvodából senki nem vihet ki!

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve - a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

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

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

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

A jelen munkaköri leírás- én lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Debrecen,

P.H.

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

...

Fekete Valéria
Óvodavezető

Nyilatkozat

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

Dátum:.....

.....

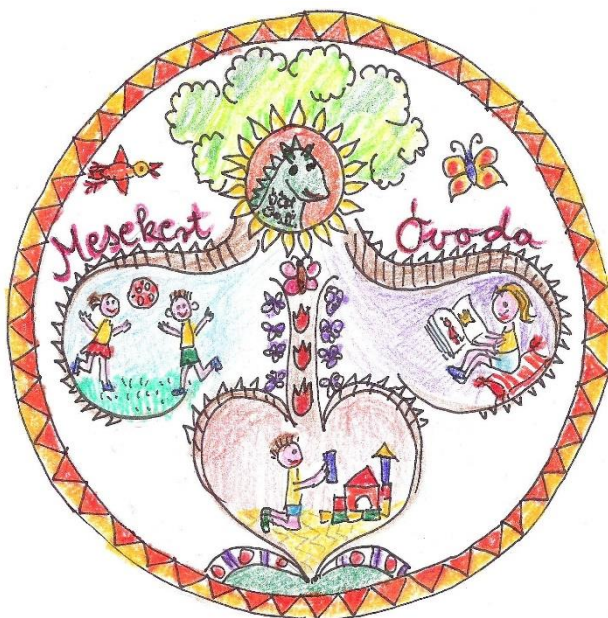
Munkavállaló

Példányok:

1. pld munkáltató
2. pld. munkavállaló

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

2.számú melléklet



A MESEKERT ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény OM azonosítója: 030894	Intézményvezető: Fekete Valéria Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma:/...../2020. név	Szülői szervezet nevében véleményezte: név
.....Intézményvezető aláírása Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Hatályos: 2020. 09. 01-től	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Mesekert Óvoda működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. augusztus 31-i értekezletén elfogadta. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

I. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az adatkezelés időtartalma nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

1. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatok továbbításának rendje

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok fejezet rögzíti. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint:*

1.1.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság, neme;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - Alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - pedagógus igazolvány számát,
 - pedagógus, és pedagógiai munkát segítő alkalmazott Oktatási azonosító száma,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
 - vagyonnyilatkozatok 2007. évi CLII. törvény 7. § szerint

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

1.1.2. Az alkalmazottak adatainak továbbításának rendje

Az óvoda alkalmazottainak adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

1.2.1 Az óvodás gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott gyermekek adatai²: a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

df) gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek oktatási azonosító száma.

A gyermekekre és gyermek szülőjére vonatkozó különleges és egyéb adat a szülő hozzájárulásával kezelhetők, tarthatók nyilván.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. a gyermekek 50%-os étkezési kedvezménye, hátrányos helyzete miatti ingyenesség, halmozottan hátrányos helyzetű stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

1.2.2. Az óvodás gyermekek adatainak továbbításának rendje

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja az óvodás gyermekről, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 41. § (7) (8) bekezdése rögzíti.

Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, óvodai

nevelésben kötelező részvételében való mulasztás a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. a gyermekek étkezési kedvezménye, hátrányos helyzete miatti ingyenesség, halmozottan hátrányos helyzetű stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közsoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A Közsoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát,

n) lakcímét,

o) elektronikus levelezési címét,

p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

pa) a szakmai gyakorlat idejét,

pb) esetleges akadémiai tagságát,

pc) munkaidő-kedvezményének tényét,

pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

- pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszábeli felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az óvoda honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Jelen adatkezelés és informatikai szabályzatot az óvodás gyermekek szülei megtekinthetik az óvoda nevelői szobájában, valamint az óvodavezetői irodában. A dokumentumok megtekinthetők az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól az óvodás gyermekek szüleit szervezett formában tájékoztatjuk, egyéb esetekben az Óvodavezető ad felvilágosítást.

3. Az adatkezelési és informatikai szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az óvoda vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

II. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

II.1. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatok továbbításának rendje

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok fejezet rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint:

II.1.2. Az alkalmazottak adatainak továbbításának rendje

Az óvoda alkalmazottainak adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a

munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermekekre és gyermek szülőjére vonatkozó különleges és egyéb adat a szülő hozzájárulásával kezelhetők, tarthatók nyilván.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. a gyermekek 50%-os étkezési kedvezménye, hátrányos helyzete miatti ingyenesség, halmozottan hátrányos helyzetű stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

II.2.2. Az óvodás gyermekek adatainak továbbításának rendje

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja az óvodás gyermekről, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 41. § (7) (8) bekezdése rögzíti.

Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, óvodai nevelésben kötelező részvételében való mulasztás az óvodába járás teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

Intézményünk nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. tartós betegség, hátrányos helyzete miatti ingyenesség, halmozottan hátrányos helyzetű stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

II.3. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az óvoda vezetője az egyszemélyi felelős.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvoda vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az Óvodavezető személyes feladatai:

- a 1.1.1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 1.2.1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 1.1.1. és 1.2.1. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 1.1.2. és 1.2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 1.2.2. fejezet d) szakaszában meghatározottak közül az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a 1.2.1. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Óvodavezető helyettes:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 1.2.1. fejezet c), d) szakaszában meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet c) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Óvodatitkár:

Az adatkezelői feladatkörért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- adatok továbbítása

Óvodapedagógusok:

- az 1.2.1. fejezet c) szakaszában szereplő adatok kezelése

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- az 1.2.1. fejezet c) szakaszában szereplő adatok,
- az 1.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 1.2.1 fejezet c) szakaszában a gyermekbalesetekre, munkahelyi balesetre vonatkozó adatok nyilvántartásának vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az óvodai weblap:

A weblapot szerkesztő megbízott személy az óvodavezető hozzájárulásával tehet nyilvánossá adatokat.

Az óvodavezető szerzi be a pedagógusoktól, szülőktől a honlapra kerülő személyes adatokhoz, fotókhoz, információkhoz szükséges hozzájárulást.

3. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**3.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

3.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése**3.2.1 Személyi iratok**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt,

megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

3.2.1. A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,³*
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat⁴,*
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),*
- a közalkalmazott bankszámlájának száma*
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.*

3.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,*
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,*
- bíróság vagy más hatóság döntése,*
- jogszabályi rendelkezés.*

3.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az óvoda vezetője és helyettese*
- az óvodatitkár*
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (Fenntartói belső ellenőr, egyéb revizor stb.),*
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.*

3.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az óvoda vezetője,*
- az óvodatitkár.*

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

3.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 3.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben őrizzük.

*A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett **Közalkalmazotti alapnyilvántartás**, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A Közalkalmazotti alapnyilvántartás papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:*

- *a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,*
- *a közalkalmazott áthelyezésekor,*
- *a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor*
- *ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.*

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 5 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

3. 3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (álláspályázatok) adatainak kezelése

A pályáztatás során a pályázó nyilatkozik arról, hogy adataiba az arra jogosultak betekintést nyerhetnek. Betekintésre jogosultak a pályázat elbírálásában résztvevő személyek. Véleményezésében jogosultak:

óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok.

3.4. Az óvodás gyermekek személyi adatainak vezetése

3.3.1 A gyermek személyi adatainak védelme

A gyermek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

-  *az óvodavezető,*
-  *az óvodavezető helyettes,*
-  *óvodatitkár,*
-  *csoportvezető óvodapedagógusok.*

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

3.3.2. Az óvodás gyermek személyi adatainak vezetése és tárolása

Az óvodai jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli.

A gyermekek személyi adatai között a 1.2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat óvodai csoportonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

-  Összesített névsor
-  Felvétel és mulasztási napló
-  Csoportnapló
-  Óvodai felvételi és előjegyzési napló
-  Személyiség lap

3.4. Felvételi és mulasztási napló

Célja az óvodás gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. A nyilvántartás az Iratkezelési szabályzatban meghatározott adatokat tartalmazza.

A Felvételi és mulasztási naplót az óvodavezető utasítása szerint a csoport óvodapedagógusai vezetik az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról köteles tájékoztatni az óvodát. Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

3.5. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

3.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője kérésére az óvoda vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott

adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az óvoda vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

3.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az óvoda vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

3.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

II. A SZÁMÍTÓGÉPES INFORMÁCIÓS RENDSZER VÉDELME NEK SZABÁLYOZÁSA

A védelem célja:

- 1. az adatbiztonság,
- 2. a fizikai biztonság,
- 3. az üzemeltetés,
- 4. a technikai védelem,

5. az információtovábbítás szabályozása.

A számítástechnikai adathordozók tartalmáért (továbbiakban: adatokért) mindig a kezelésre kijelölt személy a felelős.

Feladata:

- megakadályozni az adatok illetéktelenek általi megismerését, lemásolását, megváltoztatását, vagy az adathordozó eltávolítását,
- ellenőrizni a hozzáférési jogosultság betartását,
- megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- biztosítani azoknak azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.

A számítástechnikai eszközök fizikai biztonságát az intézmény biztosítja az alábbi feltételekkel:

- A személyzeti nyilvántartás hálózati üzemmódban nem üzemelhet.
- Az adatkezelést, adatfelvételt kizárólag ezzel a feladattal megbízott dolgozó végezheti.
- A fenti feladattal megbízott személyek az általuk meghatározott jelszó alapján jogosultak a számítástechnikai eszközök használatára.

Az adatkezeléssel, illetve az adatfelvétellel megbízott személyek feladatai:

- a bevitt adatok helyességének ellenőrzése,
- annak biztosítása, hogy a bevitt adatokhoz csak a betekintési joggal felruházott személyek juthassanak hozzá,
- gondoskodni kell a bevitt adatok kimentéséről és biztonságos tárolásáról,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát szolgálati titokként kezelje,
- külső személy (pl.: karbantartás, javítás, fejlesztés céljából) a számítástechnikai eszközökhöz úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat nem ismerheti meg,
- a számítógépes alapnyilvántartásról adatot szolgáltatni jogszabály által előírt szervek részére végezhet,
- a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükrözni kell az adatszolgáltatást.

A számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell.

A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg. A program változtatására csak a program telepítője jogosult.

Az idegen külső adathordozókat használat előtt vírusvizsgálatnak kell alávetni. A számítógép elhagyása előtt az alkalmazásokból a felhasználónak ki kell lépnie.

Az üzemeltetés biztonságáért az intézmény vezetője a felelős, aki javaslatot tesz a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorára és gondoskodik a nyilvántartásukról, (2. sz. melléklet) a programok dokumentálásáról, a jelszóról, az üzemzavar elhárításáról.

Az adatok és programok megrongálásának megakadályozásáért, a mentések pontos betartásáért, a jelszavak ellenőrzéséért, az adatok és adatállományok változásának naplózásáért, az Online adatmozgás kezdeményezése jogosultságának ellenőrzéséért, valamint a rendszerből kikerülő, más célra igénybe vett adathordozók törléséért a biztonságosan nem őrizhető számítógépen tárolt adatállomány – mentést követő – törléséről a gépeken dolgozó kijelölt személyek és az intézmény vezetője a felelős.

Az információtovábbítás legfontosabb szempontjai:

- az adatok mely jogszabály alapján,
- kinek, mely szervnek,
- milyen tartalommal szolgáltatathatók.

E szempontokat az adattovábbító személy minden alkalommal ellenőrizni köteles.

III. INFORMATIKAI ADATKEZELÉSI RENDSZEREK, ADATKEZELÉSE, ADATVÉDELME

Az informatikai adatkezelési rendszerek üzemeltetésének biztonságáért az intézmény vezetője felelős, aki gondoskodik az informatikai adatkezelési rendszer használatára felhatalmazott személyekről, nyilvántartásukról.

1. KÖZOKTATÁSI INFORMÁCIÓS RENDSZER (KIR)

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012 (VIII. 28.) Korm. rendelet 14-18. §-aiban foglaltak értelmében a köznevelési intézmény képviselőjének kötelezettsége bejelenteni a KIR személyi nyilvántartásba a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 44. § (5), illetve (7) bekezdésekben meghatározott adatokat az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, pedagógus munkakörben, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyekre nézve.

Az Oktatási Hivatal által működtetett „Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer” kitöltése a Köznevelési Információs Iroda által kiadott Felhasználói Útmutató alapján történik.

A rendszer Internet alapú adatkezelésre épül, melyben az adatszolgáltatás és hitelesítés elektronikus és papír alapú módját kell alkalmazni.

Tartalmazza azoknak az alkalmazottaknak, valamint az óvodás gyermekek nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. (óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő, óvodás gyermekek)

Így: az érintett alkalmazottak nevét, születési adatait, neme, lakóhelye, tartózkodási helye, a végzettségével, szakképzettségével, szakképesítésével, munkakörével kapcsolatos adatok az oktatási azonosító számot, pedagógus igazolvány száma, jogviszony kezdete, megszűnéskor vége, munkahelyének telephelye.

Gyermek: a gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jel, állampolgársága, anyja neve, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye, jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje, tankötelezettség vége, nevelési, oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója, telefonszáma, e-mail címe, a gyermek oktatási azonosítója, jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat, nevelésének helyét, jogviszony várható befejezésének idejét, jogviszony jellegét, képzési formáját, jogviszony *évfolyamát*.

A rendszer kezelője az intézmény vezetője, illetve az a személy, akit erre munkaköri leírásában és jelen szabályzat 3. sz. mellékletével feljogosít.

A hozzáférés a „Mesterjelszó kezelőben” biztosított jelszóval lehetséges.

A jogosultság visszavonása a 4. sz. melléklettel történik.

A rendszerben a következő projektek kezelését kell végezni:

- Intézményi adatok módosítása
- KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer (gyermek, illetve alkalmazotti nyilvántartás)
- Pedagógusigazolvány-igénylő rendszer

7. KÖZOKTATÁSI STATISZTIKAI RENDSZER (KIR-STAT)

Az Oktatási Hivatal előírja, hogy a közoktatási szakterületről minden évben egyszer, az Országos Statisztikai Adatgyűjtő Programban (OSAP) készüljön teljes körű adatfelmérés. Az adatok köre egyaránt kiterjed *a gyermekekre, pedagógusokra, képzés típusokra és az intézmény jellemzőire*. A begyűjtött és feldolgozott adatok a közoktatásban döntés előkészítés, ill. hatáselemzés lehetőségét biztosít.

A Statisztikai adatok szolgáltatására az intézmény vezetője jogosult. Köteles a Közoktatási Statisztikai Kézikönyvben megadott szabályok szerint eljárni. Elektronikus úton továbbítja az adatokat a Közoktatási Információs Iroda felé, valamint papír alapú formátumban megküldi a fenntartónak.

Adatok hitelesítése

A rendszerben az adatok hitelesítése adat küldéséhez kötelező. A hitelesítésből egyértelműen kiderül a mentés ideje, a rendszer állapota.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési és informatikai szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési és informatikai szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja, és az intézmény vezetője hagyja jóvá a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.

Ez a szabályzat a Mesekert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként 2020. szeptember 01. napján lép hatályba.

A Mesekert Óvodában gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Debrecen, 2020. szeptember 01.

.....

Fekete Valéria
Óvodavezető

A közalkalmazotti tanács képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

a közalkalmazotti tanács elnöke

Az óvodai Szülői közösség képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

a Szülők Közösségének képviselője

MEGHATALMAZÁS

A Mesekert Óvoda Adatkezelési és informatikai szabályzatának III. pontjában található Informatikai adatkezelési rendszerek adatkezeléséről, adatvédelméről szóló rész szabályozásai értelmében 20.... évhó napjától felhatalmazom

.....-t

a következő informatikai, adatkezelési rendszer(ek) használatára:

.....

.....

.....

.....

.....

A jogkört az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Debrecen, 20... évhó nap

P.H.

.....

Intézményvezető

A felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Debrecen, 20... évhó nap

.....

Aláírás

.....

Intézményvezető

Iktatószám:/ 20.....

.....név

.....beosztás

Értesítem, hogy a 20... évhó napján kelt/ 20..... szám alatt Informatikai adatkezelési rendszer(ek) használatára szóló felhatalmazást 20... évhó napjától visszavonom.

Debrecen, 20... évhó nap

P.H.

.....

Intézményvezető

A visszavonásról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Debrecen, 20... évhó nap

.....

aláírás

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		

3.számú melléklet



A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

Az intézmény OM azonosítója: 030894	Intézményvezető: Fekete Valéria Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma:/...../2020. név	Szülői szervezet nevében véleményezte: név
.....Intézményvezető aláírása Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Hatályos: 2020. 09. 01-től	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a Mesekert Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

- 4.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.
- 4.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.
- 4.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
- 4.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:
 - az igénylő neve és levelezési címe;
 - napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
 - az igényelt adatok pontos meghatározása;
 - nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
 - másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
- 4.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.
- 4.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
- 4.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.
- 4.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az óvodavezetőnek.
- 4.9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.
- 4.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.
- 4.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű

adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

4.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

5. Az igény vizsgálata

5.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

5.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

5.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

5.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

6. Az igény intézése

6.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

6.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

6.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

6.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;

- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

6.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzak az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzak, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

6.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

6.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

6.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

7. Az adatok előkészítése átadásra

7.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

7.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmazzak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

7.3. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

8. Az adatok átadása

8.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

8.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

8.3. A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

8.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanosságára felügyelni.

8.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratja.

8.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

8.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

8.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

8.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

8.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

8.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

9. Az eljárás lezárását követő intézkedések

9. Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

10. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

10.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

10.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

10.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

10.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

10.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

10.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

10.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

11. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

11.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

11.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

☐ igénylem

☐ nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

☐ személyesen kívánom átvenni

☐ postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a *Mesekert Óvoda* részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

*

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata A Mesekert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt:....., 2020.

.....
Fekete Valéria
Óvodavezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.		
2.		

3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		