

Sárbogárdi Zengő Óvoda



Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2022.01.01-től

Készítette: Huszárné Kovács Márta

Szervezeti és működési szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés	3
II. Intézményi alapadatok	6
III. A működés rendje.....	8
IV. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	10
V. Szervezeti felépítés.....	11
VI. Tagintézménnyel és telephellyel való kapcsolattartás rendje	12
VII. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	13
VIII. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	20
IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	21
X. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	22
XI. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel.....	24
XII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	26
XIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
XV. Az intézményi védő, óvó előírások	30
XVI. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	33
XVII. Tájékoztatás a pedagógiai programról	34
XVIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	35
XIX. Egyéb rendelkezések	36
XX. Záró rendelkezések.....	39
Legitimációs záradék	
Mellékletek	

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Sárbogárdi Zengő Óvoda

7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. *[Nkt. 25. § (1) bekezdés]*

Az óvoda szervezeti és működési szabályzatának kötelező tartalmi elemeit a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§- a határozza meg.

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja
- Az óvoda Éves pedagógiai munkaterve
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

1. A SZMSZ célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Sárbogárdi Zengő Óvoda (OM azonosító: 202067) mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- intézmény vezetőjére
- a nevelő- fejlesztő munkát segítőkre (dajka, konyhai alkalmazott, pedagógiai asszisztens munkakörben dolgozókra, valamint az óvodatitkára, karbantartókra)
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőikre

Ezen SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

2. Jogsabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 326/2013.(VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- 368/2011.(XII.31.)Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR)
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

3. A SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- az óvoda vezetője készíti el
- a nevelőtestület fogadja el
- az intézmény szülői szervezete véleményezési jogot gyakorol
- a szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25§- a határozza meg.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény megnevezése: Sárbogárdi Zengő Óvoda

Az intézmény székhely címe: 7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.

Telefon, fax: 06/25-460-148

E-mail: zengo.ovoda@tolna.net

Honlap: www.zengoovoda.hu

Az intézmény tagintézménye, telephelyei:

Tagintézmény: Sárbogárdi Zengő Óvoda Sárszentmiklósi Tagóvodája

Címe: 7003 Sárbogárd, Gesztenye sor 1.

Telefon/fax: 06 25 467 329

e-mail: kippkopp1@tolna.net

Telephely: Sárbogárdi Zengő Óvoda Töbörzsöki Telephelye

Címe: 7000 Sárbogárd, Szent István út 49.

Telefon: 06 25/465 219

e-mail: aprajafalva.ovi1@tolna.net

Telephely: Sárbogárdi Zengő Óvoda Pusztaegresi Telephelye

Címe: 7018 Pusztaegres, Hatvani u. 50.

Telefon: 06 25/470 018

e-mail: kolyokvar@tolna.net

Az intézmény fenntartója: Sárbogárd Város Önkormányzata

címe: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

OM azonosító: 202067

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomatának felirata:

1. Sárbogárdi Zengő Óvoda

7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.

Tel/Fax: 06-25/460-148

E-mail: zengo.ovoda@tolna.net

Adószám: 15362591-2-07

2. Sárbogárdi Zengő Óvoda

7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.

Tel./Fax: 06-25/460-148

E-mail: zengo.ovoda@tolna.net

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatának felirata:

Sárbogárdi Zengő Óvoda

(címer)

7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Tagóvodában használt bélyegző lenyomatának felirata (kizárólagos használata tanügyi dokumentumok)**A tagóvoda hosszú bélyegzőjének (lenyomatának) felirata:**

Sárbogárdi Zengő Óvoda
 Sárszentmiklósi Tagóvodája
 7003 Sárbogárd Gesztenye sor 1.
 Telefon:06-25/467-329
 kippkopp1@tolna.net

A tagóvoda körbélyegzőjének (lenyomatának) felirata:

Sárbogárdi Zengő Óvoda
Sárszentmiklósi Tagóvodája
 (címer)
 7003 Sárbogárd Gesztenye sor 1.

Alapító Okirat: Kelt: Sárbogárd 2013. 05.13. 121/2013.(V.10.) Kth. határozat alapján hatályos 2013. 07.01-től

Okirat száma:2/2019 Alapító Okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az intézmény típusa: Óvoda

Az óvoda alaptevékenysége:

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétképzés”

A felvehető gyermekek,tanulók maximális létszáma:

Székhely	Férőhelyek száma:
Sárbogárdi Zengő Óvoda 7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.	223 fő
Tagóvoda: Sárbogárdi zengő Óvoda Sárszentmiklósi Tagóvodája 7003 Sárbogárd, Gesztenye sor 1.	162 fő
Telephely: Sárbogárdi Zengő Óvoda Töbörzsöki Telephelye 7000 Sárbogárd, Szent István út 49.	52 fő
Telephely: Sárbogárdi Zengő Óvoda Pusztáegresi Telephelye 7018 Pusztáegres, Hatvani u. 50.	25 fő

Összesen: 462 fő

Az intézmény besorolása:

Gazdálkodási besorolás alapján: önállóan működő költségvetési szerv.

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Pénzügyi-gazdasági feladatait a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal, 7000 Sárbogárd Hősök tere
2. látja el

III. A működés rendje *[R. 4. § (1) bekezdés a) pont]*

1. Az intézmény működési rendje

Az óvodában a nevelési év IX. 01-től a következő év VIII. 31-ig tart, melynek helyi rendjét, programjait az óvoda éves munkaterve határozza meg.

A nyitva tartás az óvoda éves munkatervében szabályozott, a szülők igénye, a fenntartó jóváhagyása szerint. A tagintézmény és telephelyek nyitva tartása a székhelytől eltérő.

Nyitva tartás: a székhelyen és a tagintézményben lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik.

Székhely Sárbogárdi Zengő Óvoda: 6.30-16.30 óráig

Sárbogárdi Zengő Óvoda Sárszentmiklósi Tagóvodája: 7.00-17.00 óráig

Sárbogárdi Zengő Óvoda Töbörzsöki Telephelye: 7.00-16.30 óráig

Sárbogárdi Zengő Óvoda Pusztaegresi Telephely: 7.30-16.30 óráig

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A gyermekek napirendjét a Helyi Pedagógiai Program tartalmazza.

Az üzemeltetés a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, ez idő alatt is azonban az egyik feladatellátási helyen ügyelet biztosított a gyermekek részére. Ilyenkor történik a nyári nagytakarítás, az óvoda szükség szerinti karbantartása, felújítása.

A szülők a nyári zárva tartás pontos időpontjáról, tárgyév február 15-ig kapnak tájékoztatást.

Fenntartói engedéllyel karácsony és újév között az óvoda üzemeltetése szünetel. Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az étkezések miatt valamint az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak, melyről az óvodavezető dönt.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt írásban a csoportok hirdetőtábláin és lehetőség szerint szóban is. Szülői igény szerint ügyeletet biztosítunk.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Az óvoda a nyári zárás alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az irodai ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg, és erről a nyári zárás megkezdése előtt 15 nappal, a szülők és az óvodapedagógusok is tájékoztatást kapnak.

A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a pedagógusok jogait a köznevelési törvény és rendeletek, valamint a Kjt. rögzíti.

A vezető intézményben tartózkodásának rendjét a mindenkor érvényben lévő munkaidő beosztás tartalmazza.

A pedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, ill. a nevelő- és oktatómunkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Munkarendjüket az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, heti kötelező óraszám 32 óra.

Az óvodapedagógus munkakezdése előtt olyan időpontban köteles megjelenni, hogy beosztása szerinti időben munkakezdését már semmilyen más tevékenység, ok ne akadályozza (munkakezdés előtt minimum 10 perccel).

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény helyettesének, tagintézményben szintén az intézményvezető helyettesnek, telephelyen a megbízottnak.

Az óvodapedagógus számára a kötelező óraszám felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokat a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja az aktuális jogszabályoknak megfelelően.

Az intézményszintű rendezvényeken, ünnepélyeken az óvodapedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Védőruha, munkaruha munkakörnek használata megfelelően kötelező, védőruhában, munkaruhában utcán közlekedni tilos!

Az óvodát a délelőtti munkarend szerint megbízott kulcskezelő dajka nyitja illetve a délutáni munkarend szerint megbízott kulcskezelő dajka zárja. Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Kulccsal rendelkező dajkák – hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcsok társuknak történő átadásáról.

Rendezvények alkalmával a napi nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

A nem pedagógus közalkalmazottak (dajka, konyhai alkalmazott, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár) munkarendjét a MT és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban, a vezető helyettes előterjesztése után az intézményvezető hagyja jóvá, az intézmény zavartalan működése érdekében.

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének tisztaságának megőrzéséért
- a tűz és balesetvédelmi, honvédelmi intézkedési terv, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A helyi intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendben megfogalmazott előírások betartásáért

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvoda épületben bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó, tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

IV. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

[R. 4. § (1) bekezdés c) pont]

Minden személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával idegennek számít.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a fogadó óvodai dolgozónak jelentik, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, aki az óvodavezetőhöz kíséri őt.

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

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

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezhet.

Az óvodai nevelésben részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője az intézmény erre kijelölt területén tartózkodhat, ha e szabályt megszegi az óvoda bármely alkalmazottja figyelmeztetheti – az óvodavezető, ill. az őt helyettesítő személy felkéri, hogy hagyja el az óvoda területét, amennyiben nem hagyja el, az ellene szükséges hatósági eljárást kezdeményezi.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda vezetője jogosult és köteles. Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

V. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

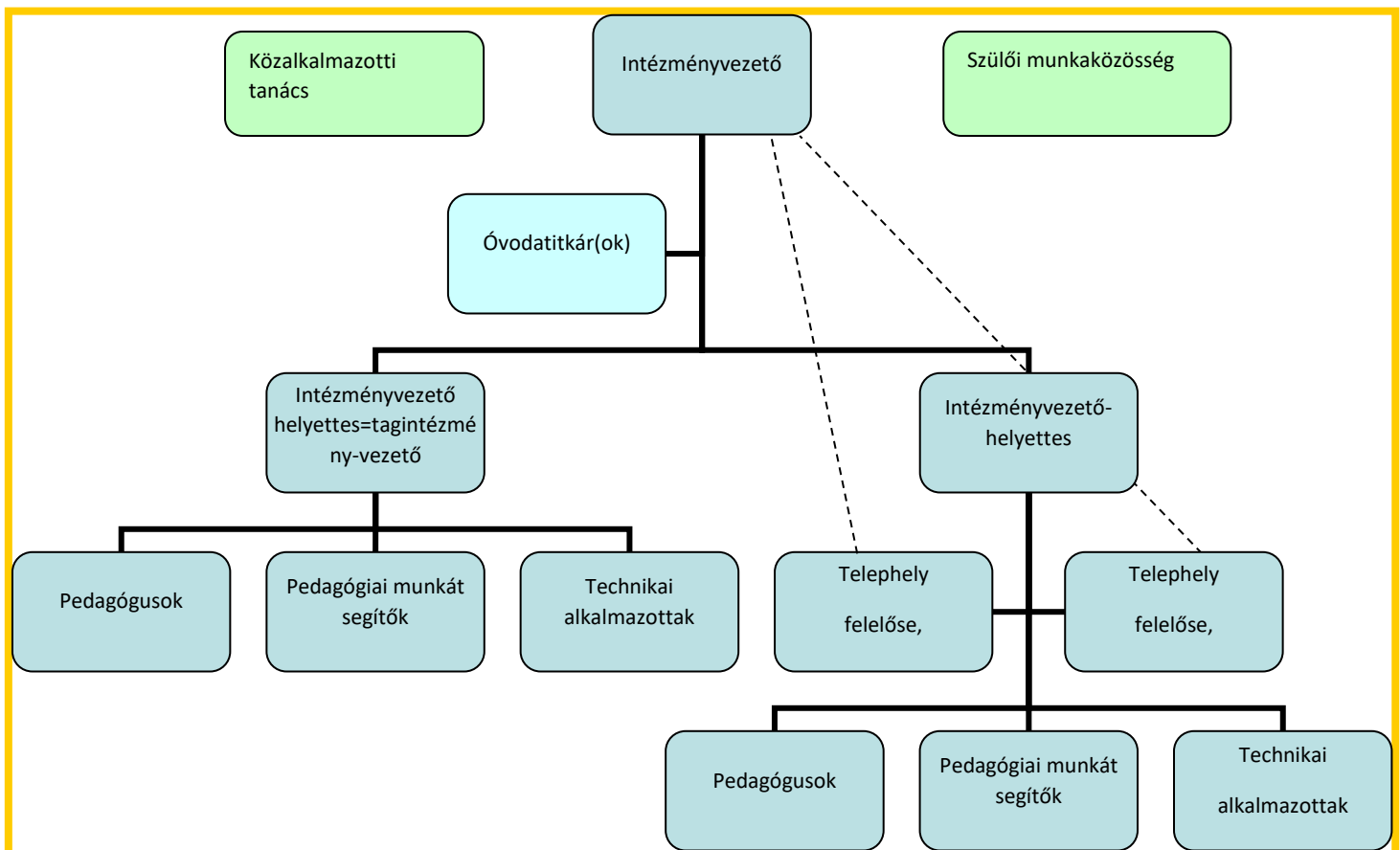
A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja.

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség



VI. Tagintézménnyel és a telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

[R. 4. § (1) bekezdés d) pont]

Az óvoda tagintézménye és telephelyei szerves egységben működnek a feladat ellátási székhellyel, az elkülönülésük mindössze földrajzi távolságukból adódik.

Az intézményvezető a tagintézményt rendszeresen kéthetente, a telephelyeket havonta, illetve szükség szerint látogatja. A napi kapcsolattartás telefonon keresztül történik, amikor tájékoztatják az intézményvezetőt a felnőtt- és gyermeklétszámról, a váratlan eseményekről.

A tagintézményben a tagóvoda-vezető szervezi a tagintézményük szakmai munkáját. Dönt a tagóvoda működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetést nem kívánnak. Mint a vezetés tagja felelős a tagóvodában az óvodapedagógus, nevelő munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkájáért. A tagóvodában dolgozó kollégák közvetlenül a tagintézmény-vezetőnek tartoznak beszámolási kötelezettséggel. A tagintézmény-vezetője felel a tagóvoda biztonságos működéséért. A munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látja el nevelőtestületi munka segítségét. Az intézményvezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét. Rendszeresen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A telephely, illetve az ott dolgozók kapcsolattartására az egyenrangúság, a kétoldalúság és a folyamatosság jellemző.

A telephelyen dolgozó kollégák közvetlenül vagy a telephely vezetésével megbízott óvodapedagóguson keresztül tájékoztatják problémáikról, javaslataikról, észrevételeikről az intézmény vezetőjét.

A telephelyen adódó szakmai-pedagógiai feladatokat a telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus koordinálja, aki rendszeresen együttműködik az intézmény vezetőjével.

A telephelyen az óvodavezető által megbízott személy felel az óvoda biztonságos működéséért.

A munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látja el telephelyen a nevelő-oktató munka irányítását a nevelőtestületi munka segítségét. Az óvodavezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Feladatai:

- a telephelyen a munkatársakkal való együttműködés
- munkavégzésük ellenőrzése
- jogszabályok, rendeletek betartása, betartatása
- a telephelyen tartott ünnepek méltó megszervezése
- a gyermekvédelmi munka megszervezése
- Szülői Szervezettel való együttműködés
- Pedagógiai munka irányítása

A tagintézménnyel, telephellyel való kapcsolattartás:

- vezetői megbeszélések
- telefon
- gazdasági feladatok koordinálása
- nevelés nélküli munkanapok szervezése a telephellyel
- nevelési értekezletek
- szakmai konzultációk

- kirándulások

VII. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

[R. 4. § (1) bekezdés e) pont]

1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy vezető helyettes, illetve intézményvezető helyettes beosztásban a tagóvoda-vezető segítik az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az intézmény magasabb vezetői beosztású közalkalmazottjaként 2007.CLII. törvényben meghatározottak szerint, vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

- Nyilvános pályázat útján Sárbogárd város képviselő testülete bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Az intézményvezető magasabb vezetői beosztású közalkalmazott.
- Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a teljes körű munkáltatói jogokat gyakorolja.
- A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét egyeztetési kötelezettsége megtartásával gyakorolja.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIRA-, KIR2 adatszolgáltatás hitelességéért

- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- a különös közzétételi lista kiírásáért, aktualizálásáért

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási, munkaügyi feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Feladatkörébe tartozik még:

- Kapcsolattartás: - a fenntartóval,
- a Polgármesteri Hivatal:
- a) szervezési csoportjával,
b) gazdasági osztályával,
c) műszaki osztályával
- a szakmai szervezetekkel.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör. Kivételt képez azon időszak, amikor helyettesítése indokolt, ebben az esetben a székhelyen foglalkoztatott intézményvezető helyettes jogosult.

Az óvodavezető át nem ruházható hatáskörei

- munkáltatói jogok gyakorlása
- az óvoda működésével kapcsolatos döntések meghozatala
- egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása

1.2. Az óvodavezető helyettes és tagintézmény-vezető

Az óvodavezető helyettes és tagintézmény-vezető feladata

- a szabadságolási terv elkészítése
- a hetirend, és a helyettesítési beosztás elkészítése
- belső helyettesítések dokumentálása
- nyilvántartások vezetése, igazolása (jelenléti ív, statisztikák)
- KIR2 rendszer kezelése
- továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető felelősek:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszedésének koordinálásában, az ebéd megrendelésének jóváhagyásában;
 - elkészíti a munkaügyi statisztikákat;
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát;
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti;
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Tagóvoda-vezető

A tagóvoda pedagógiai és tanügyi irányítását munkaköri leírása alapján részben önállóan végzi.

Hivatalos levelezése egy példányát eljuttatja a központi óvoda irattárába. A tagintézmény-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tagóvodában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki. A tagintézményben keltezett leveleket a tagintézményt feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, a tagintézmény-vezető aláírása mellett a tagintézmény körbélyegzőjét kell használni.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- vezeti az eszköznyilvántartásokat, és ezeket egyezteti az intézményvezetővel, előkészíti és részt vesz a leltározásban, selejtezésben,
- nyilvántartja és vezeti az étkezők létszámát,
- elvégzi a tagóvodára vonatkozó különféle pénzügyi teljesítések és kifizetések szakmai igazolását.

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését, a gyermekek fejlődésének nyomon követését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész (tagóvoda-vezető esetén a saját tagóvoda) működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére, beszámol az eredményekről, szükségessé vált javításokról, működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről

Telephelyen a megbízott felelős

- szabadságolási terv elkészítése

- nyilvántartások vezetése, igazolása (jelenléti ív, statisztikák)
- hetirend és helyettesítési beosztás elkészítése
- a beíratás végzése (fenntartó által meghatározott napokon)
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében
- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzése
- gondoskodik az étkezési térítési díjjal kapcsolatos számla átadásáról,
- jelzi az előforduló problémákat, eredményeket
- tájékoztatást ad a szükségessé vált javításokról, működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről

A vezetők közötti feladatmegosztás táblázatba foglalva

(A vezetők közötti részletes feladat megosztás a munkaköri leírások tartalmazzák)

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes szék hely	Intézményvezető helyettes tagóvoda
Szakszerű és törvényes működés	X	X	X
Célszerű és takarékos gazdálkodás	X	X	X
Gyermek és ifjúságvédelem	X	X	X
Gyermekbalesetek megelőzése	X	X	X
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	X	X	
Belső ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztés működtetése, kontroll tevékenység	X	X	X
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	X	X	X
Éves munkaterv elkészítése, értékelése, szakmai beszámoló	X	X	X
Gyermek jogviszonyokkal (létrehozása, megszüntetése) feladatok lebonyolítása	X		
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	X		
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	X	X	X
Munkáltatói feladatok	X		
Humán erő gazdálkodás	X		
Besorolások elkészítése	X		

Álláshelyek betöltése, pályáztatás, munkajogviszony létrehozása kinevezés	X		
Vállalkozói szerződések megkötése, Megbízások létrehozása,	X		
Együttműködési megállapodások létrehozása	X		
Munkaköri leírás elkészítése	X		
Rendkívüli ellátás alatti gyermek ügyelet szervezése, biztosítása		X	X
Munkarend szervezése, ellenőrzése		X	X
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: intézmény éves költségvetési terv javaslatának elkészítése	X		
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: utalványozás, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás (aláírás)	X	X	
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: árajánlat kérés, megrendelés (aláírás)	X	X	
Szakmai teljesítés igazolás	X	X	X
Tanügy igazgatási feladatok	X	X	X
Adatszolgáltatási kötelezettség	X	X	X
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	X	X	X
Nyilvántartások naprakész vezetése		X	X
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	X		
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	X	X	X
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	X	X	X
Leltározás selejtezés	X	X	X
Épület és vagyontárgyak védelme	X	X	X
Intézmény képvisellete	X		
Megbízás	X		

Szabadságok tervezése, ütemezése, távollét jelentés		X	X
Kapcsolattartás a feladatellátási helyekkel	X	X	X
Kapcsolattartás központi szervekkel	X		
Kapcsolattartás fenntartóval	X		
Kapcsolattartás Polgármesteri Hivatallal	X		

1.3.A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettesek
- szakmai munkaközösség vezetők
- telephely felelősök

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

A kiadmányozás szabályai

[R. 4. § (1) bekezdés e) pont]

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányozott dokumentumok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője, helyettese írhat alá.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti. Egyéb más előírásokat az intézmény irattári szabályzata tartalmazza.

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartási rendje, formája

[R. 4. § (1) bekezdése) pont]

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető pályáztatás útján alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó alkotja.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével a megbízott vezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

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

A kapcsolattartás formái: vezetőségi ülések, értekezletek, megbeszélések, pedagógiai eszmecserék.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy – személyben – a testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

A szakmai munkaközösségek

[R. 4. § (1) bekezdése) pont]

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A nevelőtestület kezdeményezésére – a munkaközösség vezetője részére – a megbízást az óvoda vezetője adja. Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és fogadja el munkatervét. Véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre. Véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához.

A munkaközösség feladatai:

- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- házi bemutatók szervezése
- segítséget ad a szakmai munka ellenőrzéséhez
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- pályázatok megírása

Kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- csoportlátogatások, hospitálások

Az óvoda **érdekvédelmi szervezeteinek** működése:

Az óvoda vezetőjének kötelessége biztosítani e szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit. Témától függően részt vesznek az intézményi döntés előkészítésben.

A kedvezményezett munkakörök a jogszabályokban megfelelő kedvezményt kapják meg.

VIII. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

[R. 4. § (1) bekezdés f) pont]

Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a vezető helyettesítő személy az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a székhelyen beosztott vezető-helyettes helyettesíti.

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

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

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

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a közalkalmazotti tanács elnöke, továbbá tagja helyettesítheti.

Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott írásos megbízás alapján óvodapedagógus végezheti el a székhelyen.

A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén az intézményvezetője által kijelölt óvodapedagógus látja el a tagóvoda vezetőjének feladatkörébe tartozó feladatokat megbízás alapján.

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

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

A reggel 06.30 órától 07.30 óráig, illetve a 15.30 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Intézkedésre megbízottak nevesített sorrendje az intézményvezetői irodában kifüggesztésre kerül.

Eredménytelen pályázat esetén megbízással a fenntartó által meghatározott ideig (törvényi előírás szerinti idő) a székhelyen foglalkoztatott intézményvezető helyettes látja el az intézményvezetői feladatokat. Ha a székhelyen foglalkoztatott intézményvezető helyettes beosztásban dolgozó óvodapedagógus pályázóként részt vett, vagy vesz a pályázattal kapcsolatban, akkor a tagóvodában foglalkoztatott intézményvezető helyettes beosztásban foglalkoztatott óvodapedagógus bízható meg az intézményvezetői feladatok ellátásával fenntartói megbízással. Abban az esetben, ha mindkét intézményvezető helyettes érintett a pályázati eljárásban, akkor a fenntartó a szakvizsgával rendelkező óvodapedagógusok közül választ óvodapedagógust, és bízza meg az intézményvezetői feladatok ellátásával.

IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

[R. 4. § (1) bekezdés b) pont]

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

Az óvodavezető minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda helyi pedagógiai programjában megfogalmazott alapelvek érvényesülésére
- a kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- az óvodapedagógusok pedagógiai, pszichológiai és módszertani kultúrájára
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére
- a munkafegyellemmel kapcsolatos kérdésekre

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás, melyet az Ellenőrzési terv tartalmaz, ennek részét képezi az önértékelési terv
- Alkalmoszerű ellenőrzés /problémák, naprakészség/

Az ellenőrzés területei: pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, az önértékelési munkacsoport közreműködésével, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontjait, ütemezését illetve az ellenőrzött közalkalmazott nevét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről, az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját évente legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell – *kedvező tapasztalatok elismerése, feltárt hiányosságok; megszüntetésre vonatkozó intézkedés; felelősségre vonás; megelőzés feltételeinek biztosítása* – aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, általánosítható tapasztalatait a nevelési

évváró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

X. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

[R. 4. § (1) bekezdés g) pont]

Az óvodában a szülők, törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhat létre.

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvoda Szülői Szervezet tagjai óvodai csoportonként (2-3 fő), egyszerű többségű választás során kerülnek megválasztásra.

A Szülői Szervezet képviselőjére, az óvoda vezetésével, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásra a Szülői Szervezet vezetője, akadályoztatása esetén a helyettese jogosult.

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatók, e-mail
- dokumentumok, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával

Az óvoda életéről, az óvoda terveiről, aktuális feladatokról az óvoda vezetője, nevelési évenként kétféle alkalommal értekezleten tájékoztatja a Szülői Szervezetet.

A csoport óvodapedagógusa tájékoztatási joggal részt vehet az értekezleten.

Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat, a szülői szervezet részére véleményezési jogot vagy tájékoztatási kötelezettséget biztosít.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához a szükséges információkat, és a szükséges dokumentumokat biztosítsa.

A meghívás és a napirendi pont írásos anyagának nyolc nappal korábbi átadásával történik.

Az óvoda életével kapcsolatos kérdésekről, az aktuális feladatokról a Szülői Szervezet tagjai tájékoztatják az általuk képviselt gyermekek szüleit.

A Szülői Szervezet képviselői kötelesek az őket megválasztók közérdekű kérdéseit, véleményét, javaslatát, a felvetést követő ülésen az óvodavezetés elé tární.

Azonnali beavatkozást igénylő esetekben rendkívüli ülés hívható össze mindkét fél részéről.

Az óvodai Szülői Szervezet feladatai:

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- éljen a jogainak gyakorlásával

A Szülői Szervezet joga:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást** kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- megállapításairól tájékoztatja az óvodavezetőt, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót

A Szülői Szervezet döntési joggal rendelkezik:

- a tisztségviselőinek megválasztásban, elfogadásában
- munkatervének elfogadásában
- saját működésének rendjéről, a nevelőtestület véleményének kikérésével

A Szülői Szervezet véleményezési joggal rendelkezik és írásban teszi meg nyilatkozatát a következő esetekben:

- az óvodai SZMSZ meghatározott pontjainak elfogadásakor, módosításakor
- a szülőket anyagilag is érinthető ügyekben

Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol és írásban teszi meg nyilatkozatát a következők esetekben:

- az adatvédelmi szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozásának és arról való tájékoztatásának módjával és annak módosításával kapcsolatosan.

A Szülői Szervezetet tájékoztatási kötelezettség illeti meg a Pedagógiai program, Házi rend elfogadásakor, módosításakor, az éves munkaterv, és beszámoló elkészítésekor.

Javaslatokkal bármikor élhetnek az óvodai életre vonatkozólag, amennyiben az gyermekeik érdekeit szolgálja.

Az óvoda Szülői Szervezetével az óvodavezető, csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartásának formái:

- csoport szülői értekezlet
- csoport hirdetőtáblán történő kiírás
- nyílt napok
- munka délutánok
- óvodai rendezvények
- faliújságra kifüggesztett információk
- kirándulások
- elektronikus kapcsolattartás (e-mail, SMS, facebook- zártcsoport)

A gyermek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás formái:

- fogadóóra
- alkalmankénti szóbeli tájékoztatás
- családlátogatás
- alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatás (rendkívüli helyzetben elektronikus úton)

A szülői értekezletek és rendezvények idejét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

XI. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

[R. 4. § (1) bekezdés h) pont]

A nevelőtestület a nevelési oktatási intézmény legfontosabb **tanácskozó** és **döntéshozó** szerve. Tagjai az óvodában valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, és pedagógus végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a működéssel kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Helyi Pedagógiai Program egységes megvalósítása.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Amennyiben a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

Döntési jogköre van:

- Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- SZMSZ és a Házi rend elfogadása, módosítása
- az intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása
- átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásában
- a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadását
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását
- a Házi rend elfogadását
- a munkaterv elfogadását
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását
- a beszámoló elfogadását illetően.

A nevelőtestület az év során tervezett és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület tervezett értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezletet tartja:

- nevelési évnyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évvég értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha

- a nevelőtestület egyharmada kéri
- az óvodavezető szükségesnek látja
- a Szülői Szervezet kezdeményezésére

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

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Mikro értekezlet szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására. A mikro értekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti a felelősökkel, és ezen csak az adott pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1% esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni

- akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van. Az értekezleteket, üléseket az óvodavezető vagy a témával megbízott vezeti.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

XII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

[R. 4. § (1) bekezdés i) pont]

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az óvodavezető a felelős.

A kapcsolattartás erősítése érdekében együttműködési megállapodások készülhetnek.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a kapcsolattartás rendjét, formáit, időpontjait az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Óvodánk rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi intézményekkel, amit a Pedagógiai Programban és az éves munkatervben szabályoz.

- fenntartóval
- egyházak képviselőivel
- MÁK
- társintézményekkel
- pedagógiai szakszolgálattal
- nevelési tanácsadóval
- közművelődési intézményekkel
- foglalkozás-egészségügyi, gyermek-egészségügyi szolgálattal
- gyermekvédelmi, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat intézményeivel
- pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel
- az óvodát ellenőrző, hatósági jogkörrel bíró szervezetekkel
- médiákkal
- Kárpát- medencei külhoni óvodákkal

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélések
- hivatalos levelezés
- elektronikus levelezés
- közös értekezlet
- kölcsönös tapasztalatszerzés
- konzultációk
- szakmai előadások, programok
- módszertani bemutatók
- ünnepélyeken, szakmai programokon, rendezvényeken, versenyeken való kölcsönös részvétel
- volt óvodások után követéses vizsgálata
- kölcsönös vagy egyoldalú meghívás
- színházlátogatás, kiállítások megtekintése
- könyvtárlátogatás, múzeumlátogatás

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

- az intézmény átszervezése, megszüntetése
- az intézmény tevékenységi körének módosítása
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézményi ellenőrzésére, gazdálkodási, működési törvényességi szempontból

- az intézmény ellenőrzésére szakmai munka eredményessége tekintetében
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések ellenőrzésére
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére

A fenntartóval az intézményvezető tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái:

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

A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei látják el az óvoda ingyenes logopédiai, gyógytestnevelés foglalkozásait az arra javasolt gyermekek részére.

Az EGYMI utazó szakembere az együttműködési megállapodásban leírtak szerint végezheti munkáját SNI ellátás keretében. Az SNI ellátás biztosításához, vállalkozói, megbízási szerződéssel is foglalkoztatható szakember.

A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolára való alkalmasság, felkészültség megállapítására
- gyerekek fejlesztésére, foglalkozására

A történelmi egyházak hitoktatójával a kapcsolattartó személy az óvodavezető, és a helyettesek. A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg.

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

XIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok [R. 4. § (1) bekezdés j) pont]

Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Pedagógiai Programban szabályozott.

Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a Helyi Pedagógiai Program szellemiségét.

Az ünnepélyek, hagyományok ápolásával kapcsolatos **feladatokat**, a megemlékezések **rendjét, időpontokat, felelősöket** pedig az óvoda nevelőtestülete a mindenkor évi munkatervében határozza meg.

Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz.

Minden csoport a saját dokumentációjában tervezi meg az ünnepekre való ráhangolódást.

A csoportszobákat a gyermekek által használt helységeket az ünnepek megfelelő dekoráció teszi hangulatossá.

A megfelelő színvonalú felkészítés az óvodapedagógus feladata úgy, hogy figyelembe veszi a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai szinten szervezett ünnepeket egy-egy megbízott felelős fogja össze és szervezi meg.

Az óvodai szintű ünnepségeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

[R. 4. § (1) bekezdés 1) pont]

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Nevelésünk folyamatában próbáljuk felkészíteni a gyermekeket az egészséges életmódra, a helyes napirend gyakorlására, és testi épségük védelmére. Fontosnak tarjuk, hogy óvodánk az egészséges életmód kialakítását segítse. Igyekszünk, hogy a csoportszobák, illetve az udvar felszereltsége megfelelő legyen a 3-7 éves gyermekek személyiségének szabad kibontakoztatásához, a gondtalan játékos élethez, a jó egészségi szokások alakításához. Kiemelt feladatnak tartjuk, hogy környezetünk biztonságos, és balesetmentes legyen.

Óvodánkban az egészséges életmódra nevelést segítő tevékenységek:

- állandó kapcsolatot tartunk fenn az óvoda védőnőjével
- mindennapi testedzés
- egészséges táplálkozás
- családi kirándulás, szabadidős programok szervezése, mozgásban gazdag életmód szorgalmazása
- folyamatos kapcsolatot tartunk az óvoda orvosával, fogorvosával.
- figyeljük az egészségmegóvó, illetve fejlesztő pályázatokat, s lehetőség szerint pályázunk is rájuk
- az intézmény vezetősége támogatja az egészségnevelési továbbképzéseken való részvételt
- higiénias berendezések, eszközök folyamatos beszerzése, felújítása (szappan adagolók, körömkefék, stb.)

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: fogorvosi vizsgálatot a fogorvos az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint, illetve szükség esetén.

A dolgozók egészségügyi ellátása: A fenntartó javaslatára az intézmény és az üzemorvos között létre jött megállapodás szerint, a szerződésben foglaltak határozza meg az intézmény dolgozóinak egészségügyi ellátását. A Munkavédelmi Szabályzatban előírt „Alkalmassági

vizsgálat” lefolytatására az óvoda üzemorvosa jogosult. Az óvoda dolgozóinak egészségi állapotát vizsgáló szakember neve, és rendelési ideje a vezetői irodában kerül kifüggesztésre.

XV. Intézményi védő, óvó előírások

[R. 4. § (1) bekezdés m) pont, 129. § (5) bekezdés]

Balesetvédelem

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt óvodapedagógusi felügyelet kötelező. Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvodapedagógusok az óvodai tevékenységeken, valamint a csoportösszevonások idején kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

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

Az óvoda vezetője, és az általa megbízott személy az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések – szemlék - keretében rendszeresen ellenőrzi.

Minden nevelési év kezdetén, valamint séták, kirándulások előtt illetve egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően, foglalkozások során – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, (baleset-megelőzési ismereteket) veszélyforrásokat (mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés és egyéb témakörében) és az elvárható biztonság magatartásformákat fejleszteni kell.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként két felnőtt, 20 gyermek felett 3 felnőtt kísérőt biztosítani kell.

A láthatósági mellény viselésével **a gyermekek már óvodás korban megszokják a passzív biztonsági eszközöket**, igénylik azok használatát és nem utolsó sorban sétáik, kirándulásaik közben a csoportok nagyobb biztonsággal vehetnek részt a közúti közlekedésben.

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az óvodai csoportnaplóba be kell jegyezni.

Az óvodapedagógusoknak visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Ha gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Természetesen előtte gondoskodik a többi gyermek felügyeletének megszervezéséről.

A gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, rosszullet esetén haladéktalanul a következő intézkedéseket kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden gyermekbalesetet, rosszulletet, sérülést azonnal jelenteni kell az óvoda vezetőjének, és a szülőt értesíteni kell,
- a balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért,
- a balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni,
- az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek esetén a szülőnek.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézmény vezetőjének és a tagóvoda-vezetőnek, valamint a telephely felelősök felelőssége

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, tevékenységi eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A tevékenységekre általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**

- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.
- Minden udvari játéknál tartózkodjon felnőtt, aki felügyel a gyermekekre, az esetleges balesetek elkerülése végett. (hintáknál, csúszdánál, mászóknál stb.)

Gyermekvédelem

Valamennyi óvodapedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Továbbá kötelessége, hogy segítse a gyermekek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. A gyermekvédelmi ügyek intézésében a mindenkori megbízott a felelős (székhelyen, tagintézményben, telephelyen), személyéről és fogadóórájának idejéről az intézményi faliújságon tájékoztatjuk a szülőket.

Gyermekvédelmi feladatok:

- elősegíteni a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni és, ha szükséges szakember segítségét kérni
- nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséрни
- családlátogatások végzése az óvodapedagógusoknak, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni
- együttműködés a Nevelési Tanácsadóval, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein való részvétel
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az óvodavezető köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (védőnő, orvos, jegyző) akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

XVI. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

[R. 4. § (1) bekezdés n) pont]

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Az óvodavezetőnek meg kell tennie minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell arról, hogy az épületben tartózkodó személy (gyermek, felnőtt dolgozó, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek) a Tűzvédelmi szabályzat, és a Honvédelmi Intézkedési terv alapján mihamarabb elhagyja a létesítményt és biztonságos helyen várakozzon.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Rendkívüli esemény (tűz, földrengés, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv , és a Honvédelmi Intézkedési terv előírásai szerint kell végezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni

- a rendkívüli esemény jelzésének módját,
- a dolgozók, gyermekek riasztásának rendjét,
- az óvoda helyszínrajzát
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

XVII. Tájékoztatás a pedagógiai programról

*[Nkt. 25.§ (4), R. 4. § (1) bekezdés o) pontja, 82. § (3) és (6) bekezdései,
Nkt. Vhr. 23. § (1) bekezdés g) pont]*

Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja, SZMSZ-e nyilvános, minden érdeklődő számára elérhetővé, megtekinthetővé kell tenni.

A szülők, érdeklődők számára megtekinthetők:

- az óvodavezető irodájában,
- valamint az intézmény honlapján.

Beiratkozáskor a szülő a Házirend egy példányát megkapja, melyet aláírásával tanúsít.

Az óvodai beiratások utáni első szülői értekezleten az óvodavezető szervezett formában ad tájékoztatást a szülők részére az óvodai dokumentumokról.

A szülők és más érdeklődők a dokumentumokról az óvoda vezetőjétől valamint az óvodapedagógusoktól az óvodai munkatervben meghatározott fogadóórákon is kérhetnek tájékoztatást.

A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend
- Éves munkaterv

a Sárbogárdi Zengő Óvoda honlapján is megtekinthető (www.zengoovoda.hu).

A közzétételi lista

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az óvoda honlapján.

Az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
- óvodatitkár szakképzettségét
- a dajkák számát, szakképzettségét
- pedagógiai asszisztensek számát, szakképzettségét
- a nevelési év rendjét
- az óvodai csoportok számát
- a gyermekcsoport létszámát

A különös közzétételi lista az óvoda adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

XVIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

[R. 4. § (1) bekezdés r), s) pont]

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan elő állított, 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 irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra való bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

XIX. Egyéb rendelkezések

[R. 4. § (1) bekezdés u) pont]

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják.

Vezetékes és mobil telefon használata:

Vezetékes:

- mindennapos ügyintézésre, az arra illetékes használja
- rendkívüli események jelentésekor, segélykérésre engedélyezett

Saját mobil használata:

- A gyermekek között csak különösen indokolt esetben a vezető engedélyével lehetséges!

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Reklámtevékenység

Tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, a gyermekek jogait nem sérti és a pedagógiai program szellemének megfelel az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi- és közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel, sport tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

Lehetséges formái: szórólapok, újságok terjesztése, plakátok, szóbeli tájékoztatás.

Az óvodavezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében kikérheti a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet véleményét.

Az óvodavezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetőanyagokat.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve a gyermekek fejlődését elősegítő újság, könyv, játékarúsítás, valamint az óvoda által szervezett vásár.

Nyilatkozat tétele a médiának:

Médiának csak az óvodavezető tehet nyilatkozatot az óvoda működéséről, rendezvényeiről. Akadályoztatása esetén az általa megbízott személy nyilatkozhat.

Hivatali titok megőrzése

Minden alkalmazott köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésében jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és

amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

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

Óvodában hivatali titoknak minősülnek:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségjogaihoz fűződő adatok
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, ill. az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében utasításban írásban annak minősít.

Az intézmény működésével összefüggő rendelkezések, amelyeket jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni:

Az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást térítésmentesen szervezhetnek.

Szülői igény szerint egyéb programok szervezése, a térítési díj vállalásával történik.

Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a helyi pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki.

A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje.

A tanfolyamra jelentkezés, írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja.

Ez alól kivételt képez az úszás-oktatás. Ez esetben a gyermekeket létszámtól függően óvodapedagógus és dajka kíséri az uszodába és az egész foglalkozás időtartama alatt biztosítják a gyermekek felügyeletét.

A térítési díjat a szolgáltatást nyújtó személy szedi be, illetve átutalással is befizethető kivételt képez az úszás oktatás díja, melyet a szervező óvodapedagógus szed be, és a szolgáltatótól kapott számlát a szülői szervezetnek adja át.

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

- a szolgáltatás nyújtója ez idő alatt felel azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban,
- a szolgáltatás nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermek fejlődéséről a szülőnek (félévente),
- a szolgáltatást végző személy a gyermekeket az óvoda épületéből nem viheti ki,
- a vezető ellenőrzi a szolgáltatások színvonalát,

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Az óvoda a pedagógiai célkitűzéseivel összhangban a külső világ tevékeny megismerése érdekében kirándulást, helyszíni foglalkozást tervezhet, szervezhet.

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színházlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

A szülők tájékoztatása, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején

történik.

A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon.

Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a program ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

Városon kívül szervezett kirándulás az óvodavezető engedélyével, és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvodapedagógusoknak: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit.

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai Szülői képviselővel véleményezésével és a fenntartó egyetértésével lehetséges.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a szülői képviselő
- a jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell. Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoport szülői értekezleten.

Sárbogárd, 2021. augusztus 31.

.....
intézményvezető

Legitimációs záradék

1. A SZMSZ hatálybalépése

A 2013-as SZMSZ többszöri módosítását követően 2022.01.01-től a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A módosítást az 6. sz függelékben leírtak indokolták.

Sárbogárd, 2021. december 31.



.....
Intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete.

Kelt: Sárbogárd, 2022. év január hónap 21. nap

.....
szülői szervezet elnöke/képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület 100% arányú „igen” szavazatával, (Sárbogárdi Zengő Óvoda 2022/ 1. sz. jegyzőkönyv) a nevelőtestület véleményével 1./2022.sz. határozatával elfogadta.

Sárbogárd, 2022. év január hónap 21. nap

.....
alkalmazotti közösség képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó az egyetértési jogát gyakorolja. Jelen módosítás a fenntartóra többletkötelezettséget nem jelent.

Sárbogárd, 2022. év 03 hónap 11 nap

.....
fenntartó

1. számú függelék

A Sárbogárdi Zengő Óvoda SZMSZ-ének módosítása

A módosítás hatályos: 2015. szeptember 1-től

A módosítás a következő fejezetre vonatkozik, szükségességét az intézményvezető helyettes személyében történt változás indokolja. A 6. és 7. bekezdés (dőltbetűs rész) kikerül a dokumentumból a 20. oldalon. Jelen esetben, mivel az intézményben az intézményvezető Huszárné Kovács Márta és intézményvezető helyettes Boros Mihályné (korábbi közalkalmazotti tanács elnöke) rendelkezik közoktatás vezetői végzettséggel értelemszerűen aktualitását veszíti.

A nevelőtestület a módosítást 2015. aug. 25-én elfogadta, a szülői szervezet véleményezte.

Mivel a fenntartóra, mint működtetőre, a módosítás nem jelent többletköltséget, ezért nem szükséges, hogy egyetértési jogát gyakorolja.

1. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

[R. 4. § (1) bekezdés f) pont]

Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a vezető helyettesítő személy az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti.

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

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

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

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a közalkalmazotti tanács elnöke, továbbá tagja helyettesítheti.

Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a közoktatási vezető végzettséggel rendelkező óvodapedagógus végezheti el a székhelyen.

A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén az intézményvezetője által kijelölt óvodapedagógus látja el a tagóvoda vezetőjének feladatkörébe tartozó feladatokat megbízás alapján.

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

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

a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 06.30 órától 07.30 óráig, illetve a 15.30 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Intézkedésre megbízottak nevesített sorrendje az intézményvezetői irodában kifüggesztésre kerül.

2015. augusztus 25.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

2. számú függelék

A Sárbogárdi Zengő Óvoda SZMSZ-ének módosítása:

A módosítás hatályos: 2017. szeptember 1-től

A módosítás a következő fejezetre vonatkozik, szükségességét jogszabályváltozás indokolja. A dokumentum a 23. oldalán a Szülői szervezet véleményezési jogköréből kikerül a Pedagógia program, és a Házi rend véleményezési joga. Helyette az (Nkt.72.§.) alapján a Pedagógiai programról, és Házi rendről tájékoztatást kap, szöveg rész került bevezetésre. A módosítást a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 72.§-nak módosítása indokolta.

Mivel a fenntartóra, mint működtetőre, a módosítás nem jelent többletköltséget, ezért nem szükséges, hogy egyetértési jogát gyakorolja.

Sárbogárd, 2017. 08. 28.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

3. számú függelék

A Sárbogárdi Zengő Óvoda SZMSZ-ének módosítása:

A módosítás hatályos: 2018. szeptember 1-től

A módosítást jogszabályváltozás indokolta:

- Alapító Okirat száma (hatályos) közlése az alapadatok fejezetben
- II./1. pont rögzítése hatályon kívül helyezve: Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat
- férőhely bővítés (létszám adatok)
- eredménytelen intézményvezetői pályázati eljárás esetén a vezetői megbízás rendje (VIII. fejezet)
- katasztrófa esetén a Honvédelmi intézkedési terv-re való hivatkozás (XVI. fejezet)
- Kapcsolattartás külhoni óvodákkal (XII. fejezet)

Szakmai tevékenység indokolta:

- kapcsolattartás megyei, illetve országos szakmai szervezetekkel (XII. fejezet)

Fenntartói javaslat:

- az üzemorvossal kötött megállapodásra jogosult fél az intézmény (XIV. fejezet)

Mellékletben: -

- módosultak a munkaköri leírások (hatályos jogszabályok, és célszerűség alapján)

Mivel a fenntartóra, mint működtetőre, a módosítás többletköltséget jelent, ezért szükséges, hogy egyetértési jogát gyakorolja.

Sárbogárd, 2018. augusztus 29.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

4. számú függelék

A Sárbogárdi Zengő Óvoda SZMSZ-ének módosítása:

A módosítás hatályos: 2019. szeptember 1-től

A módosítást jogszabályváltozás indokolta:

- Alapító Okirat módosítása: férőhely bővítés (létszám adatok, gyermek, személyi)
- II. fejt. Intézményi alapadatok c. Bekerült az intézményben használt bélyegzők lenyomatának felirata
- intézményvezetői pályázati eljárás esetén hatályon kívül helyezve,(VII.fejezet), a szülői szervezet, és (X. fejezet) és nevelőtestületi véleményezési jog (XI. fejezet) Nkt. 68. § (1) bekezdése alapján, amelyben immár nem szerepel vezetői megbízást megelőző véleményezési kötelezettségre utaló szakasz. A nevelőtestületnek a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleményezési jogát a 2019. évi LXX. törvény 33. § (1)/f szakasza törölte.

Mellékletben: -

- jogszabályok hatályon kívül helyezése, új jogszabályok hatályossága az 1. számú mellékletben
- módosultak a munkaköri leírások (új státusz létrejött, hatályos jogszabályok, és célszerűség alapján)

Mivel a fenntartóra, mint működtetőre, a módosítás (férőhely bővítés) többletköltséget jelent, ezért szükséges, hogy egyetértési jogát gyakorolja.

Sárbogárd, 2019. augusztus 28.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

5. számú függelék

A Sárbogárdi Zengő Óvoda SZMSZ-ének módosítása:

A módosítás hatályos: 2020. szeptember 1-től

A módosítást adatváltozás, rendkívüli helyzet indokolta:

- II. fej. Intézményi alapadatok c. fejezet módosítása:
Módosult a feladatellátási helyek e-mail címe, ennek következtében az intézményben használt bélyegzők lenyomatának felirata is (6-7.o.)
- Bekerült: „A helyi intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendben megfogalmazott előírások betartásáért” szövegrésszel egészült ki. (10. o.)
- Az óvodapedagógus és a szülő kapcsolattartási formái: kiegészült az elektronikus úton történő kapcsolattartással és a gyermek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás formája bővült, alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatás a rendkívüli helyzetben elektronikus úton (26. o)

Mivel a fenntartóra, mint működtetőre, a módosítás többletköltséget nem jelent, ezért nem szükséges, hogy egyetértési jogát gyakorolja.

Sárbogárd, 2020. augusztus 25.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

6. sz. függelék

Az SZMSZ módosításának indoka:

4. a hatályos jogszabályoknak való megfeleltetés érdekében, kivételre került a hivatkozott és hatályon kívülre helyezett
- 83/2012.(IV.21.) Korm. rendelet
 - A Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyv 2017. ennek következtében kikerült: a Mellékletben szereplő 1. számú melléklet Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (54.o-59.o)

Tartalmi kiegészítés: **A vezetők közötti feladatmegosztás táblázatba foglalva (19. o-23.o.)**

(A vezetők közötti részletes feladat megosztás a munkaköri leírások tartalmazzák)

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes székhely	Intézményvezető helyettes tagóvoda
Szakszerű és törvényes működés	X	X	X
Célszerű és takarékos gazdálkodás	X	X	X
Gyermek és ifjúságvédelem	X	X	X
Gyermekbalesetek megelőzése	X	X	X
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	X	X	
Belső ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztés működtetése, kontroll tevékenység	X	X	X
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	X	X	X
Éves munkaterv elkészítése, értékelése, szakmai beszámoló	X	X	X
Gyermek jogviszonyokkal (létrehozása, megszüntetése) feladatok lebonyolítása	X		
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	X		
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	X	X	X
Munkáltatói feladatok	X		
Humán erő gazdálkodás	X		
Besorolások elkészítése	X		
Álláshelyek betöltése, pályázatás, munkajogviszony létrehozása kinevezés	X		

Vállalkozói szerződések megkötése, Megbízások létrehozása,	X		
Együttműködési megállapodások létrehozása	X		
Munkaköri leírás elkészítése	X		
Rendkívüli ellátás alatti gyermek ügyelet szervezése, biztosítása		X	X
Munkarend szervezése, ellenőrzése		X	X
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: intézmény éves költségvetési terv javaslatának elkészítése	X		
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: utalványozás, kötelezettség vállalás, teljesítményigazolás	X	X	
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: árajánlat kérés, megrendelés	X	X	
Szakmai teljesítés igazolás	X	X	X
Tanügy igazgatási feladatok	X	X	X
Adatszolgáltatási kötelezettség	X	X	X
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	X	X	X
Nyilvántartások naprakész vezetése		X	X
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	X		
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	X	X	X
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	X	X	X
Leltározás selejtezés	X	X	X
Épület és vagyontárgyak védelme	X	X	X
Intézmény képviselete	X		
Megbízás	X		
Szabadságok tervezése, ütemezése, távollét jelentés		X	X

Gyermekek kulturális külsős programjain való részvétel szervezése, biztosítása		X	X
Kapcsolattartás a feladatellátási helyekkel	X	X	X
Kapcsolattartás központi szervekkel	X		
Kapcsolattartás fenntartóval	X		
Kapcsolattartás Polgármesteri Hivatallal	X	X	

Sárbogárd, 2021.december 31.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

Mellékletek

Munkaköri leírás minták

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Közalkalmazott neve:

Munkaideje: heti 40 óra

A munkáltató székhelye:

Sárbogárdi Zengő Óvoda
Székhelye
Sárbogárd, Mikes köz 3.

A munkavégzés helye: Sárbogárdi Zengő Óvoda.....

Vonatkozó jogszabályok:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más szabályzatok

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. **Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.**

Feladatait a hatályos jogszabályok, köznevelési törvényben, valamint végrehajtási rendeletekben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program, SZMSZ és más intézményi dokumentumok alapján végzi.

Általános szakmai feladatok:

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekei.

Együttműködés más szakemberekkel:

együttműködik a gyermek fejlődése érdekében a gyermekkel foglalkozó gyógypedagógussal, logopédussal, pszichológussal, védőnővel, gyermekorvossal, gyermekvédelmi szakemberrel

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok:

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok.

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek érdekében:

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását.

A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. (SZMSZ előírás szerint)

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.

A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységformáival kapcsolatban:

Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játéktevékenységeket a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.

Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.

Minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a nap folyamán.

Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.

A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.

A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését.

Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.

Segíti a gyermek ismeretszerzési tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése (a gyermeket nevelő-oktató óvodapedagógus társával közösen):

Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről az Egyéni fejlődési naplóban feljegyzést készít, melyről az előírások szerint tájékoztatja a szülőket. A gyermek fejlődése érdekében szükséges szakemberek bevonását kéri.

Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

Szakmai napokon, fórumokon előzetes engedély alapján részt vehet.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján is gyarapíthatja, illetve szaktanácsadói szolgálatot kérhet.

Egyéb feladatok:

Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Az óvoda dokumentumaiba foglaltakat önmagára nézve kötelezőnek tekinti. A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz. (programok, kirándulások stb.)

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, egyéni fejlődési napló, mulasztási napló, egyéni fejlesztési terv, statisztikai adatlapok)

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze intézményvezető helyettesnek, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek, és munkavállalók számára.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek – baleset megelőzés szempontjából- az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák, valamint az udvar még biztonságosabbá tételére.
- Az óvoda épületét a gyermekek részére szervezett programok keretében is csak vezetői engedéllyel hagyhatja el. Azok időpontját köteles bejelenteni, és adminisztrálni.

Az óvodai nevelési feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatás
- Gyermekvédelmi felelős

Az óvodapedagógus köteles figyelembe venni a Gyakornoki szabályzatban, SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban, Házirendben, és egyéb más szabályzatban foglaltakat.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait, ügyeit köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Dátum: Sárbogárd, év hó nap

.....

Közalkalmazott

.....

Intézményvezető

Óvodapedagógus- gyakorlók munkaköri leírása

A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Közalkalmazott neve:.....

Munkaideje: heti 40 óra

A munkáltató székhelye:

Sárbogárdi Zengő Óvoda

Székhelye

Sárbogárd, Mikes köz 3.

A munkavégzés helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda.....**

Vonatkozó jogszabályok:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más szabályzatok

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

Feladatait a hatályos jogszabályok, köznevelési törvényben, valamint végrehajtási rendeletekben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program, SZMSZ és más intézményi dokumentumok alapján végzi.

Általános szakmai feladatok:

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekei.

Együttműködés más szakemberekkel:

együttműködik a gyermek fejlődése érdekében a gyermekkel foglalkozó
 gyógypedagógussal, logopédussal, pszichológussal, védőnővel, gyermekorvossal,
 gyermekvédelmi szakemberrel

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok:

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok.

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek érdekében:

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását.

A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. (SZMSZ előírás szerint)

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységformáival kapcsolatban:

Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játéktevékenységeket a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.

Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.

Minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a nap folyamán.

Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.

A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.

A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését.

Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.

Segíti a gyermek ismeretszerzési tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése (a gyermeket nevelő-oktató óvodapedagógus társával közösen):

Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről az Egyéni fejlődési naplóban feljegyzést készít, melyről az előírások szerint tájékoztatja a szülőket. A gyermek fejlődése érdekében szükséges szakemberek bevonását kéri.

Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

A kijelölt gyakornoki időszakban munkáját mentor segíti.

Rendszeresen hospitál a példaértékű feladatvégzést tanúsító óvodapedagógusok csoportjaiban. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján is gyarapíthatja, illetve szaktanácsadói szolgálatot kérhet.

Egyéb feladatok:

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelm és közösségi együttműködés normáit.

Az óvoda dokumentumaiba foglaltakat önmagára nézve kötelezőnek tekinti. A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz. (programok, kirándulások stb.)

Éltszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, egyéni fejlődési napló, felvételi és mulasztási napló, egyéni fejlesztési terv, statisztikai adatlapok)

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek, és munkavállalók számára.

- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek – baleset megelőzés szempontjából- az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák, valamint az udvar még biztonságosabbá tételére.
- Az óvoda épületét a gyermekek részére szervezett programok keretében is csak vezetői engedéllyel hagyhatja el. Azok időpontját köteles bejelenteni, és adminisztrálni.

Az óvodapedagógus köteles figyelembe venni a Gyakornoki szabályzatban, SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban, Házi rendben, és egyéb más szabályzatban foglaltakat. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait, ügyeit köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....
közalkalmazott

.....
intézményvezető

Óvodatitkár munkaköri leírás 1.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Közalkalmazott neve:.....

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkakör: óvodatitkár

Heti munkaidő: **40 óra**

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**

7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Munkavégzés helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**

7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Törvényi vonatkozás:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Pénzkezelési szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok

A munkakör célja: A Sárbogárdi Zengő Óvoda intézmény feladatellátási helyeinek adminisztrátori feladatainak elvégzése, nyilvántartási dokumentumok készítése, vezetése, és archiválási feladatok ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- bonyolítja a kimenő és bejövő munkaügyi, gazdasági, műszaki postázási feladatokat
- fénymásolja, füzetben vezeti, rendszerezi a számlákat
- kezeli a házi pénztárat (postapénz, készpénz kifizetések)
- naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
- elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat
- naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyezteteti a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
- vezeti az anyagszámadási naplókhoz szükséges adatokat, (Exeltáblázat)
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában (Exeltáblázat)
- előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetetésének kérését, jelzi a fenntartó felé (gazdasági osztály megbízott ügyintézőjének)
- felvevetei a KIRA-adatszolgáltatást,
 - az intézmény feladatellátási helyeiről beérkező szabadság és változás jelentéseiről szóló jelentéseket papíralapon is, és a KIRA programban határidőre továbbítja a Magyar Államkincstár felé

- kinevezések, átsorolások, jubileumi jutalmak, munkajogviszony megszüntetések intézése, dokumentumok előállítás
 - szabadságkalkuláció felvezetése (előzetes egyeztetés intézményvezető helyettesekkel)
 - a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, az átvételek igazoltatása, egyéb juttatások nyilvántartása (munkaruha, egyéb juttatás)
 - intézi az utazási igazolványokat, pedagógus igazolványok, nyilvántartását
 - az éves adó bevallásokkal kapcsolatos ügyintézés (e-adatok, információk folyamatos nyomon követése)
 - üzemorvosi beutalók elkészítése, alkalmasságot igazoló iratok nyilvántartása
 - részt vesz munkaügyi adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében- KIR2 , KIRA nyilvántartás,- gépelésében, sokszorosításában
 - KIR2 hibajegyek (rendszer által küldött) személyi nyilvántartás (alkalmazott,) korrekciója
 - KIR2 új dolgozó felvétele, OA igénylése, megszüntetése, adataik naprakész vezetése
 - munkavállalói baleseti jegyzőkönyv felvétele
 - szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot, melyért felelősséggel tartozik
 - lebonyolítja a különböző beszerzéseket
 - naprakészen vezeti a raktárkészletet, hiány esetén rendelést ad le, melyet előzetesen egyeztet a vezetővel, helyettesekkel, és megbízott felelősökkel (irodaszerek, tisztítószer, egyéb karbantartáshoz szükséges eszközök)
 - kezeli a munkaügyi nyilvántartásokat, az alkalmazottak személyi anyagait, pályázati anyagokat
 - jegyzőkönyveket készít, értekezletre elkészíti a szükséges dokumentumokat (jelenléti ív, hozzájárulási nyilatkozatok stb.)
- Rendszeres munkaköri feladataihoz kapcsolódóan alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza. (pl. felhívás, tájékoztatók készítése)

Különleges felelőssége:

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- mindenkor betartja a pénzkézelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

Tervezés:

- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (irodaszerek) beszerzésére

Bizalmas információk kezelése:

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb más esetben is a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint jár el

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetékteleneknek nem adhat

Ellenőrzés:

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyeztetni ezeket a számlával
- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- villanyórák, vízóra, gázóra állások rögzítése havonta

Kapcsolatok:

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézők folyamán
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít, megbecsüli kollégái munkáját
- az intézmény fenntartásával üzemeltetésével kapcsolatos ügyviteli és egyéb munkálatok ellátása érdekében:
 - kapcsolatot tart a MÁK ügyintézőjével, a gazdasági osztály ügyintézőivel, műszaki osztály szakembereivel,
 - üzemorvossal, munkavédelmi szakemberrel, más az intézménnyel szerződésben álló felekkel,

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet, megértettem, és annak betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: Sárbogárd, év. hónap nap

.....
közalkalmazott

.....
intézményvezető

Óvodatitkár munkaköri leírás 2.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Közalkalmazott neve:.....

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkakör: óvodatitkár

Heti munkaidő: **40 óra**

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**

7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Munkavégzés helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**

7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Törvényi vonatkozás:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb intézményi szabályzatok

A munkakör célja: A Sárbogárdi Zengő Óvoda intézmény feladatellátási helyeinek adminisztrátori feladatainak elvégzése, nyilvántartási dokumentumok készítése, vezetése, és archiválási feladatok ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében- KIR2 nyilvántartás,- gépelésében, sokszorosításában
- KIR2 hibajegyek (rendszer által küldött) személyi nyilvántartás (gyermek) korrekciója
- KIR2 új gyermek felvitele, oktatási azonosító (OA) igénylése, megszüntetése, adataik naprakész vezetése
- értesítés jogviszony keletkezése, megszűnése jegyző fele, érintett pedagógusok fele
- óvodai szakvélemények rendszerezése, továbbítása az illetékes szerveknek (Oktatási Hivatal, Kormány Hivatal, Pedagógiai Szakszolgálatok)
- az SNI, és BTMN gyermekekkel kapcsolatos dokumentumok 1 pl. az érintett pedagógusoknak átadja 1pl. az irattárba helyez, táblázatban összesíti adott nevelési évre a

- szakvéleményezett gyermekeket, kontroll időpontjukat nyilvántartja, lefolytatja a velük kapcsolatos levelezést az intézményvezető helyettesek közreműködésével, az adott gyermekekre vonatkozólag kigyűjti a szakvéleményekből a szakember ellátottsági igényt (szakos, és óraszám)
- gyermek baleseti jegyzőkönyv felvétele szükség esetén KIR2-ben, kisebb sérülés esetén belső dokumentálás formanyomtatványon, jegyzőkönyvek átadása az érintett szülőnek
 - segít a normatíva igénylésben és a statisztika elkészítésében (októberi, májusi) adatok gyűjtése a feladatellátási helyekről KIR2 rögzítés, nyomtatás
 - szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot, melyért felelősséggel tartozik
 - kezeli a tanügyi nyilvántartásokat,
 - gyermekek adatainak nyilvántartását (logopédiai, gyógypedagógiai, csoportos, HH, HHH gyermekek határozatok)
 - gyermekek beíratásának, kiíratásának adminisztrációs ügyintézésének előkészítése (jelentkezési lapok, hozzájárulási nyilatkozatok, értesítési dokumentumok)
 - részt vesz az intézményi dokumentumok (házirend, pedagógiai program, SZMSZ stb.) előállításában (gépelés, szerkesztés, nyomtatás)
 - óvodai dokumentumok előállítását koordinálja, és a szükséges dokumentumokat átadja az érintett pedagógusoknak - biztosítja nyomtatott formában (csoportnaplók, felvételi mulasztási naplók, egyéb gyermekek mérését, értékelését szolgáló dokumentum)
 - a kötelező óvodai nyomtatványokat megrendeli a szükséges példányban (Előjegyzési napló, törzskönyv, óvodai szakvélemény.. stb.)
 - zöld óvoda, tehetségpont pályázatokkal kapcsolatos iratokat kezeli, továbbítja és archiválja
 - óvodai rendezvények, programok szervezését koordinálja a kijelölt óvodapedagógussal, kapcsolatot tart az előadókkal
 - minősítési eljárások során az adminisztrációs feladatokat ellátja (előkészületek, jegyzőkönyvek szkennelése, iktatása) a bizottsági tagokat fogadja
 - továbbképzésekkel kapcsolatos ügyeket intézi (jelentkeztetés, információ átadás) az intézményen belül szervezett helyszíni továbbképzéseket koordinálja, vendégeket fogadja, információt nyújt számukra
 - közösségi szolgálatra jelentkezett diákokat segíti, az adminisztrációs ügyeket intézi
 - a havi - gyermekeket, szülőket érintő - programokat egyeztetni a vezetőség tagjaival, tájékoztatót készít, és a helyben szokásos módon közzé teszi

Rendszeres munkaköri feladataihoz kapcsolódóan alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza. (pl. felhívás, tájékoztatók készítése aktuális események kapcsán)

Különleges felelőssége:

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik (irodában elhelyezett)
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

Tervezés:

- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (irodaszerek, nyomtatványok) beszerzésére

Bizalmas információk kezelése:

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb más esetben is a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint jár el
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetékteleneknek nem adhat

Ellenőrzés:

- folyamatosan nyomon kíséri a jogviszonyban lévő gyermekek adatait, csoport névsorokat aktualizálja, tanköteles gyermekek nyilvántartásának ellenőrzése, aktuális információk közzlése faliújságokon

Kapcsolatok:

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézők folyamán
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít, megbecsüli kollégái munkáját
- az intézmény tanügy igazgatási teendőivel kapcsolatos ügyviteli és egyébfeladatok ellátása érdekében: kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal ügyintézőjével, a Pedagógiai szakszolgálatok szakembereivel, gyogyepedagógusokkal, védőnőkkel, és egyéb más gyermekekkel kapcsolatban lévő hivatalos személyekkel (gyám, nevelőszülők, családsegítő munkatárs, fogorvos, gyermekorvos)
- adatvédelmi tisztviselővel való kapcsolattartás
- művelődési ház vezetőjével kulturális programok szervezése esetén
- kapcsolatot tart kiadókkal, nyomdákcal
- uszodával
- színházakkal
- alapítványokkal

- közösségi szolgálat révén megállapodást kötött intézményekkel

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet, megértettem, és annak betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: Sárbogárd, év. hónap nap

.....
közalkalmazott

.....
intézményvezető

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Közalkalmazott neve:

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Heti munkaidő: **40 óra**

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**

7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Munkavégzés helye:.....

Törvényi vonatkozás:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Pénzkezelési szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, az intézményvezető utasításai alapján, ha ezen megbízatásait elvégezte az intézményvezető helyettes, és a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok irányításával látja el.

A munkakör tartalma:

Nyolcórás napi munkaidejének felében (délelőtt) a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a másik felében adminisztrációs munkát végez. Intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat, KIR2 személyi nyilvántartást, és egyéb feladatot, amivel az intézményvezetője megbízza. Az óvodatitkár távolléte esetén megbízás alapján ellátja az óvodatitkári feladatokat.

A csoportban töltött idő alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, egyénileg foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel. Egyrészt a különleges bánásmódot igénylő gyermek (azon belül a sajátos nevelési igényű gyermek, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek) másrészt az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról hatályos jogszabály szerint hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek gondozása a fő feladata.

Felügyeli az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Rendszeresen tájékoztatja az óvodapedagógust a gyermekek fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.

Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében és szervezésében: kirándulásokon, úszótanfolyamon, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

Részt vesz a szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.

Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető megbízza.

Reggelente a bejáró gyermekek bekísérése az autóbuszmegállóból az óvodába, délután az óvodából az autóbuszmegállóba szükség szerint az adott intézményben, illetve az óvodák közötti utaztatás során kísérorje a gyermekeknek (székhely –tagóvoda-telephely között)

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

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

Munkáját az intézményvezető által kijelölt 3 óvodai csoportban végzi. Ettől eltérő megbízást az intézményvezető adhat pl. egyéni bánásmód figyelembe vétele esetén. (cukorbeteg, vagy más speciális figyelmet, gondozást igénylő gyermek vonatkozásában.) Az óvodapedagógusokkal (6 fő) összehangoltan szervezi a napi feladatokat. Heti tervet készít egyéni feladatairól, pontos időbeosztással, a csoportok napirendjéhez igazodva.

Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében. Egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, különösen a kiemelt gyermekek gondozásában, hogy megfelelően tudjanak részt venni a különböző foglalkozásokon, mely nagyban hozzájárul fejlődésükhöz.

Részt vesz a reggeli, az ebéd lebonyolításában.

Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata, stb.). Gyakoroltatja a gyermekekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Szükség szerint korrigálja azt.

Az udvaron, a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.

Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyerekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

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 életéről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Saját feladatait az intézményvezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja. Betartja a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint. A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat /dolgozói, gyermek,

szülői/ csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására adhat.

Étkezési megrendelés és térítési díj kezelésével kapcsolatos feladatok:

- naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat, kérelmeket
- vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- kapcsolatot tart a Gazdasági osztály szakemberével, az étkezés üzemeltetését biztosító cég élelmezésvezetőjével.
- tájékoztatja az intézményvezetőjét, ha a szülő elmulasztja az étkezési térítési díj befizetését, és a szükséges intézkedéseket megteszi.(hivatalos levél a szülőnek, melyben kéri a tartozás minél hamarabbi befizetését.)

Különleges felelőssége:

Munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat .

Ismerje az intézmény alapdokumentumait. Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND , PÉNZKEZELÉSI szabályzat stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekre vonatkozó szabályokat is betartatja. Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal az intézményvezetővel.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze intézményvezető helyettesnek, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást egy példányát átvettem:

Dátum: Sárbogárd, év. hó nap.

.....
Közalkalmazott

.....
Intézményvezető

Dajka munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Közalkalmazott neve:

Munkakör: **dajka**

Heti munkaidő: **40 óra**

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

A munkavégzés helye:

Sárbogárdi Zengő Óvoda

.....

.....

Törvényi vonatkozás:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb intézményi szabályzatok

A dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, az intézményvezető, intézményvezető helyettes, és a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Legfőbb feladata

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermeke.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a gyermekek hatályos jogszabályokban foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátításában, és törekszik azok betartására.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

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, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat, amennyiben szükséges.

Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről, hiánypótlásáról.

Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.

Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Takarítási feladatok

Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint teraszának tisztántartásáról.

Folyamatosan gondoskodik napközben a folyosók tisztántartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.

Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.

Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról.

Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.

Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.

Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról. Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat. Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.

A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.

Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.

Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról, illetve a HACCP előírást betartva jár el.

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.

A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.

A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.

Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztántartásában.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.

Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit az óvodapedagógusok útmutatásai szerint.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt, és után, illetve szükség szerint.

Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az intézményvezető, és intézményvezető helyettesek, megbízott felelősök és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

Ügyel a balesetek megelőzésére.

A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatok, rendelkezések

Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.

Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel, és feljegyzi az erre a célra vezetett hiba bejelentő füzetbe.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyон biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.

- A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást, és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, mely az óvoda érdekeit szolgálja, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.
- Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézményvezető helyettesnek, - kollégájának, - hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Dátum: Sárbogárd, év. hó nap.

.....
Közalkalmazott

.....
Intézményvezető

Konyhai dolgozó munkaköri leírás

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Közalkalmazott neve:

Munkakör: konyhai dolgozó

Heti munkaidő: **40 óra**

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

A munkavégzés helye:

Sárbogárdi Zengő Óvoda

.....

.....

Törvényi vonatkozás:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb intézményi szabályzatok

Élelmiszerekről szóló jogszabályok

Közegészségügyi jogszabályok

HACCP rendszer előírásai

Munkavédelemről szóló jogszabályok

A munkaköri leírásban foglaltakat önállóan, a felettes vezetők irányításával látja el.

Munkájával segíti az óvoda zavartalan működését, az óvodai napirendhez igazodva végzi feladatait munkaidő beosztása szerint.

Felelős a tálaló melegítő konyha szabályszerű működéséért, a gyerekek és a dolgozók egészséges étkezéséért, leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért és védelméért.

A balesetmentes munkavégzésért.

Az ÁNTSZ előírásainak maradéktalan megtartásáért.

Az elektromos árammal, vízzel való takarékoságért.

Munkájának végzéséhez használnia kell, a tisztító, fertőtlenítő szereket előírás szerint.

Ellátja az alábbi feladatokat:

- Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok
- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Ételkóstolást végez, esetleges rossz minőség esetén azt azonnal jelzi a megbízott vezetőnek, (felelősnek), aki intézkedésre jogosult.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Az étkezést szolgáltató Kft. konyha által szállított élelmiszerek átvétele, az ételek szétosztása a csoportok számára.
- A megbízott vezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését és végzi a feladatait.
- Biztosítja a konyha rendjét.
- Gondoskodik a konyhára szállított ételek megfelelő kezeléséről /melegen tartásáról/. Megfelelő mérőeszkővel meggyőződik az ételek hőfokáról, melyről dokumentációt is készít. (HACCP előírás szerint)
- Feladata az ételek megfelelő adagolása.
- Naponta a konyhára szállított ételekből köteles az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni, és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
- A kiürített ételmintás üvegeket kitisztítja, fertőtleníti.
- Feladata a higiénikus és esztétikus étkezés megszervezése, az étkezéshez használt tányérok és evőeszközök biztosítása.
- A tízórait kiosztja a csoportoknak, felszolgálható állapotban átadja a dajkáknak.
- Az ebédet kiadagolja, az ételt melegen tartja, felszolgálható állapotban átadja a dajkáknak.
- Gondoskodik a délutáni uzsonna kiadagolásáról, felszolgálható állapotban átadja a dajkáknak.
- Felel az evőeszközök, tányérok, edények higiénikus előírásnak megfelelő mosogatásáért és tárolásáért, felel a konyha és a konyhához tartozó helységek tisztaságáért, valamint az üzemeltetéséhez szükséges eszközök biztosításáért.
- Az ételhulladékot a kijelölt tárolóba helyezi, jelzi a vezetőnek (felelősnek), ha a tároló megtelt, a tároló edény cseréjét kéri.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett ételért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Feladata az edények és az étkezéshez használt eszközök mosogatása, valamint a melegítőkonyha és mellékhelyiségeinek takarítása.
- Azonnal jelzi a konyhai műszaki eszközök (pl. hűtő) meghibásodását.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon, élelmezés biztonsági oktatáson.

Betegsége miatti akadályoztatását azonnal jelzi a megbízott vezető (felelős) felé.

Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát, munkaközben ékszereket nem visel.

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

Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és helyére teszi.

A szállító edényeket előírás szerint elmosogatja, átadja az étkezést biztosító cég alkalmazottjának.

Naponta elvégzi a konyha és a konyhához tartozó helyiségek folyamatos takarítását.

Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb. (HACCP előírás szerint)

Tevékenyen részt vesz a HACCP munkacsoport munkájában, vezeti az ezzel kapcsolatos rábízott dokumentációt.

Időszakonként végzendő feladatok:

- Részt vesz a nagytakarításokban, karbantartási munkálatok után történő takarításban.
- Felméri a szükséges konyhai eszközök állapotát, hiányát, azok pótlására jelzést tesz a megbízott vezető (felelős) felé.

Munkaköri feladatai:

A munkaköri leírásnak megfelelően és mindazoknak a feladatoknak az elvégzése, (munkakörébe tartozó) amellyel a feladatellátási helyen megbízott vezető (felelős) esetenként megbízza.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....
közalkalmazott

.....
intézményvezető

Intézményvezető helyettes munkaköri leírás

Közalkalmazott neve:.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

Munkaideje:

Heti 40 óra, kötelező óraszama 22 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. (Csoportban az óvodapedagógus munkaköri leírása vonatkozik a munkavégzésére.) A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény vezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
326/2013. (VIII.30) Korm.rendelet
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Alapító okirat

SZMSZ

Az intézmény Pedagógiai Programja

Házirend

Intézményi szabályzatok

A munkavégzés helye: Sárbogárdi Zengő Óvoda

Cím: 7000 Sárbogárd Mikes Köz 3.

Az intézményvezető (óvodavezető) helyettes feladata:

a szabadságolási terv elkészítése

a hetirend és a helyettesítési beosztás elkészítése

belső helyettesítések dokumentálása
 SNI gyermekek nyilvántartása
 nyilvántartások vezetése
 KIR2 rendszer kezelése
 továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása
 közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében

Az óvodavezető-helyettes:

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat. (szabadságok kiadása, nyilvántartása)
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, pedagógiai asszisztensek munkáját, valamint a közfoglalkoztatásban foglalkoztatottak munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

(001, 002, feladat-ellátási helyekre vonatkozólag, illetve intézményi összesítés)
 a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
 az óvodai törzskönyv vezetéséért
 statisztikák elkészítéséért
 SNI gyermekek nyilvántartása, kérelmek továbbítása
 a helyettesítések megszervezéséért
 a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
 a szülői szervezet működésének segítéséért
 szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
 a HACCP-rendszer működtetéséért
 a belső továbbképzések megszervezéséért
 az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
 a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:

- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések nyilvántartásának koordinálásában, az ebéd megrendelésének jóváhagyásában az ezzel megbízott pedagógiai asszisztens közreműködésével;
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat az óvodatitkárral;
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát;
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti;
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal
- baleseti jegyzőkönyv felvétele
- koordinálja az SNI gyermekekkel foglalkozó pedagógusok munkáját, órarendjét

- kapcsolatot tart a gyógy testnevelővel, logopédussal, valamint az óvodában óraadó, foglalkozást tartó szakemberekkel

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- vezeti az eszköznyilvántartásokat, és ezeket egyezteti az intézményvezetővel, előkészíti és részt vesz a leltározásban, selejtezésben,
- nyilvántartja és vezeti az étkezők létszámát a pedagógiai asszisztens közreműködésével,
- összeállítja és megrendeli a szükséges eszközök listáját (óvodai foglalkozásokhoz szükséges, illetve takarításhoz szükséges vegyszerek)
- elvégzi az óvodára vonatkozó különféle pénzügyi teljesítések és kifizetések szakmai igazolását.

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését, a gyermekek fejlődésének nyomon követését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést
- intézményi delegált szerepet lát el kijelölés alapján a pedagógiai szakmai ellenőrzések alkalmával

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára (kivéve a tagóvodát)
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére, beszámol az eredményekről, szükségessé vált javításokról, működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről.
A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.
Törekszik az intézmény vonatkozásában az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és alkalmazottak személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt, Sárbogárd, év. hó nap.

.....
intézményvezető

.....
közalkalmazott

Intézményvezető helyettes munkaköri leírás

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

Közalkalmazott neve:.....

Munkaideje:

Heti 40 óra, kötelező óraszám 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. (Csoportban az óvodapedagógus munkaköri leírása vonatkozik a munkavégzésére.) A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény vezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más szabályzatok

**A munkavégzés helye: Sárbogárdi Zengő Óvoda Sárszentmiklósi Tagóvodája
7003 Sárszentmiklós Gesztenye sor 1.**

Az óvodavezető helyettes és tagintézmény-vezető feladata

- a szabadságolási terv elkészítése
- a hetirend és a helyettesítési beosztás elkészítése
- belső helyettesítések dokumentálása
- nyilvántartások vezetése (jelenléti ív igazolása, statisztikák)
- KIR2 rendszer kezelése (statisztikai adatok közlése 003, 004)
- SNI gyermekek nyilvántartása, kérelmek továbbítása
- továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, pedagógiai asszisztensek, közfoglalkoztatottak munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszedésének koordinálásában, a tízórai, ebéd, uzsonna megrendelésének jóváhagyásában;
 - elkészíti a munkaügyi statisztikákat;
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát;
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti;
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.
 - koordinálja az SNI gyermekekkel foglalkozó pedagógusok munkáját, órarendjét

- kapcsolatot tart a gyógy testnevelővel, logopédussal, valamint az óvodában óraadó, foglalkozást tartó szakemberekkel

Tagóvodában:

A tagóvoda pedagógiai és tanügyi irányítását munkaköri leírása alapján részben önállóan végzi.

Hivatalos levelezése egy példányát eljuttatja a központi óvoda irattárába. A tagintézmény-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tagóvodában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki. A tagintézményben keltezett leveleket a tagintézményt feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, a tagintézmény-vezető aláírása mellett a tagintézmény körbélyegzőjét kell használni.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- vezeti az eszköznyilvántartásokat, és ezeket egyezteti az intézményvezetővel, előkészíti és részt vesz a leltározásban, selejtezésben,
- nyilvántartja és vezeti az étkezők létszámát a pedagógiai asszisztens közreműködésével,
- összeállítja és megrendeli a szükséges eszközök listáját (óvodai foglalkozásokhoz szükséges, illetve takarításhoz szükséges vegyszerek)
- elvégzi a tagóvodára vonatkozó különféle pénzügyi teljesítések és kifizetések szakmai igazolását.

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését, a gyermekek fejlődésének nyomon követését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész (a saját tagóvoda) működésére és pedagógiai munkájára, külön intézményvezető által megbízás alapján pedagógiai munkára alkalmanként a telephelyekre vonatkozólag is
 - a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére, beszámol az eredményekről, szükségessé vált javításokról, működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről.

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.

Törekszik az intézmény vonatkozásában az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....
közalkalmazott

.....
intézményvezető

Egyéb megbízatás: szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírás

Közalkalmazott neve:.....

Megbízó: intézményvezető

Munkaközösség megnevezése: Önértékelési munkacsoport

Vonatkozó jogszabály:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más szabályzatok

A megbízott pedagógus a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközössége képviselőjére jogosult.

Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és fogadja el munkatervét, melyet a munkaközösség vezetője készít elő a hatályos jogszabályok intézményi dokumentumok figyelembe vételével.

A munkaközösség vezető feladatai:

Koordinálja a feladatellátási helyek közötti szakmai munkát, összehangolja, és segíti a szakmai feladatok megvalósítását, összeegyeztetési kötelezettsége van az intézményvezetőjével.

- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét
- véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához
- éves munkaterv elkészítése

- éves beszámoló elkészítése
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- mérések (DIFER, Neveltségi szint mérés stb.) koordinálása, összegzése
- házi bemutatók szervezése
- részt vesz, és szervezi, a szakmai munka ellenőrzését
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- pályázatok megírása
- kezeli az intézményvezető által adott jogosultság alapján a KIR pedagógiai- szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos informatikai felületet

Kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- csoportlátogatások, hospitálások
- információ átadás (e-mail, telefon)
- POK (Pedagógiai Oktatási Központ –Oktatási Hivatal) szakemberei

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....

közalkalmazott

.....

intézményvezető

Egyéb megbízatás: szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírás

Közalkalmazott neve:.....

Megbízó: intézményvezető

Munkaközösség megnevezése: Gyermekvédelmi munkaközösség

Vonatkozó jogszabály:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról*

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más szabályzatok

A megbízott pedagógus a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközössége képviselőjére jogosult.

Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és fogadja el munkatervét, melyet a munkaközösség vezetője készít elő a hatályos jogszabályok intézményi dokumentumok figyelembe vételével.

A munkaközösség vezető feladatai:

Koordinálja a feladatellátási helyek közötti szakmai munkát, összehangolja, és segíti a szakmai feladatok megvalósítását, összeegyeztetési kötelezettsége van az intézményvezetőjével.

- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét
- véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához

- éves munkaterv elkészítése
- éves beszámoló elkészítése
- elkészíti a gyermekvédelemmel kapcsolatos éves jelentést a fenntartó részére
- a munkaközösség tagjainak bevonásával intézkedési tervet készít, (aktuális egyéni esethez kapcsolódó)
- esélyegyenlőségi, óvodai fejlesztési tervet készít
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- statisztikai adatokat készít, és szolgáltat
- közreműködik az óvodai programok alkalmával a felzárkóztató tevékenységek megszervezésében
- részt vesz eset megbeszélésen
- a jelző rendszer működtetése
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- pályázatok felkutatása, megírása
- segíti a családlátogatások szervezését, szükség szerint részt vesz a látogatásban
- szervezi a szociális jellegű tevékenységeket
- részt vesz az intézmény érdekeit szolgáló szociális jellegű eseményeken, konferencián, szakmai napon- az intézményvezető megbízása alapján

Kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- csoportlátogatások, hospitálások
- információ átadás (e-mail, telefon)
- Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel való folyamatos konzultáció
- eset megbeszélések

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....

közalkalmazott

.....

intézményvezető

Egyéb megbízatás: szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírás

Közalkalmazott neve:.....

Megbízó: intézményvezető

Munkaközösség megnevezése: Zöld munkacsoport

Vonatkozó jogszabály:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más szabályzatok

A megbízott pedagógus a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközössége képviselőjére jogosult.

Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és fogadja el munkatervét, melyet a munkaközösség vezetője készít elő a hatályos jogszabályok intézményi dokumentumok figyelembe vételével.

A munkaközösség vezető feladatai:

Koordinálja a feladatellátási helyek közötti szakmai munkát, összehangolja, és segíti a szakmai feladatok megvalósítását, összeegyeztetési kötelezettsége van az intézményvezetőjével.

- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- véleményezi az óvodában folyó fenntarthatóság, környezetvédelemmel, egészséges életmóddal kapcsolatos pedagógiai munka eredményességét
- véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához

- éves munkaterv elkészítése
- éves beszámoló elkészítése
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- jeles napok, programok intézmény szintű koordinálása,
- környezeti kirándulások szervezése
- házi bemutatók szervezése, jó gyakorlatok ismertetése
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- zöld programokhoz kapcsolódó szakmai napokon, konferenciákon való részvétel-
intézményvezető megbízása alapján
- pályázatok felkutatása, megírása

Kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- csoportlátogatások, hospitálások
- információ átadás (e-mail, telefon)
- különböző zöld programokhoz kapcsolódó szervezetek szakembereivel való
kapcsolattartás

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....

közalkalmazott

.....

intézményvezető

Karbantartó, gondnok munkaköri leírása
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Közalkalmazott neve:

Munkakör: karbantartó, gondnok

Heti munkaidő: **40 óra**

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

A munkavégzés helye:

Sárbogárdi Zengő Óvoda

.....

.....

Esetenként:

.....

Törvényi vonatkozás:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb intézményi szabályzatok

A karbantartó, gondnok a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, az intézményvezető, intézményvezető helyettes irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Legfőbb feladata:

Az intézmény épületének, környezetének, udvarának tisztántartása, eszközeinek folyamatos ellenőrzése, javítása.

Munkaidejének kezdetével ellenőrzi, hogy az intézmény épületénél nincs-e idegen behatolás, udvari játékoknál sérülés vagy más rendkívüli helyzet (rombolás). Azonnali jelentési kötelezettsége van az intézményvezető, illetve helyettes felé, ha hatósági intézkedést igénylő helyzet van, akkor a hibát csak a helyszíni szemle után állítja helyre.

A főbejáratot, és járdát minden nap lesöpri, a többi betonos részt heti két alkalommal, illetve szükség szerint tisztítja. Télen csúszásmentességről - a balesetek elkerülése miatt-gondoskodik. Az épület körül a szemetet összeszedi, a szemetes edényeket kiüríti. A konténert műszakjához igazodva elszállításra előkészíti, illetve visszahozza a helyére.

Felel az óvoda udvarának folyamatos rendezéséért/ fűnyírás, rózsák, virágos kertek gondozása, kapálás, gazolás, stb/. Ápolja az udvarban található növényeket, a kiszáradt növényeket eltávolítja, és lehetőség szerint pótolja azokat. Gondozza a bejáratnál található sövényt, nyírásukról és a hulladék eltakarításáról minden esetben gondoskodik. Rendszeresen felássa az udvaron lévő homokozókat, játék eszközök körül az esésgátlókat. A homok állaga szerint locsolja, illetve rendben tartja a tárolókat.

Folyamatosan önállóan ellenőrzi, és gondoskodik az épületben lévő meghibásodások kijavításáról /ajtók, asztalok, székek, égőcsere, zárcsere, csapok, stb./. Az óvoda területén (kapu, kerítés, udvari játékok, stb.) A titkárságon található hibabejelentő füzetből is tájékozódik a kollégák által beírt javítási igényekről. A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz, és baleset és munkavédelmi előírásokat maradéktalanul köteles betartani. Amennyiben szakmai képességeit meghaladó meghibásodás történik, azonnal jelzi az intézményvezetőnek, intézményvezető helyettesnek, annak érdekében, hogy a megfelelő szakember végezze el a javítást.

A rábízott szerszámok, kulcsok, és eszközök meglétéért anyagi felelősséggel tartozik. A kazánház, raktár helységek kulcsait a titkárságról veszi fel, és munkája végeztével leadja a titkárságon.

Havonta elvégzi a mérő órák leolvasását, beírja a füzetbe, és egyezteti a titkárnővel. A mérő órák, udvari ivóutak állag megóvásáról gondoskodik időjárásnak megfelelően (pl.: télen fagyás ellen takarás stb.)

Besegít az óvodai rendezvényekhez szükséges berendezések (asztalok, padok, székek) mozgásában.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezetője, vagy helyettese megbízza (szükség szerint adminisztrációs kézbesítés stb. javításhoz szükséges anyagbeszerzés).

Munkahelyét munkaidőben csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

A munkatársi értekezleteken részt vesz.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.

A gyermekekről pedagógiai információt, -ha esetleg tudomására jut,- az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

Munkaideőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat,- mely az óvoda érdekeit szolgálja,- amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézményvezető helyettesnek, - kollégájának,- hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Időszakonként indokolt esetben az óvoda telephelyén is köteles feladatot végezni.

A nyári karbantartási munkálatokhoz teraszok csiszolása, festése, udvari játékok, csiszolása, festése, benti bútorok, kerti padok csiszolása, festése, lakkozása, kerítés festése is tartozik igény szerint.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Dátum: Sárbogárd, év hó nap.

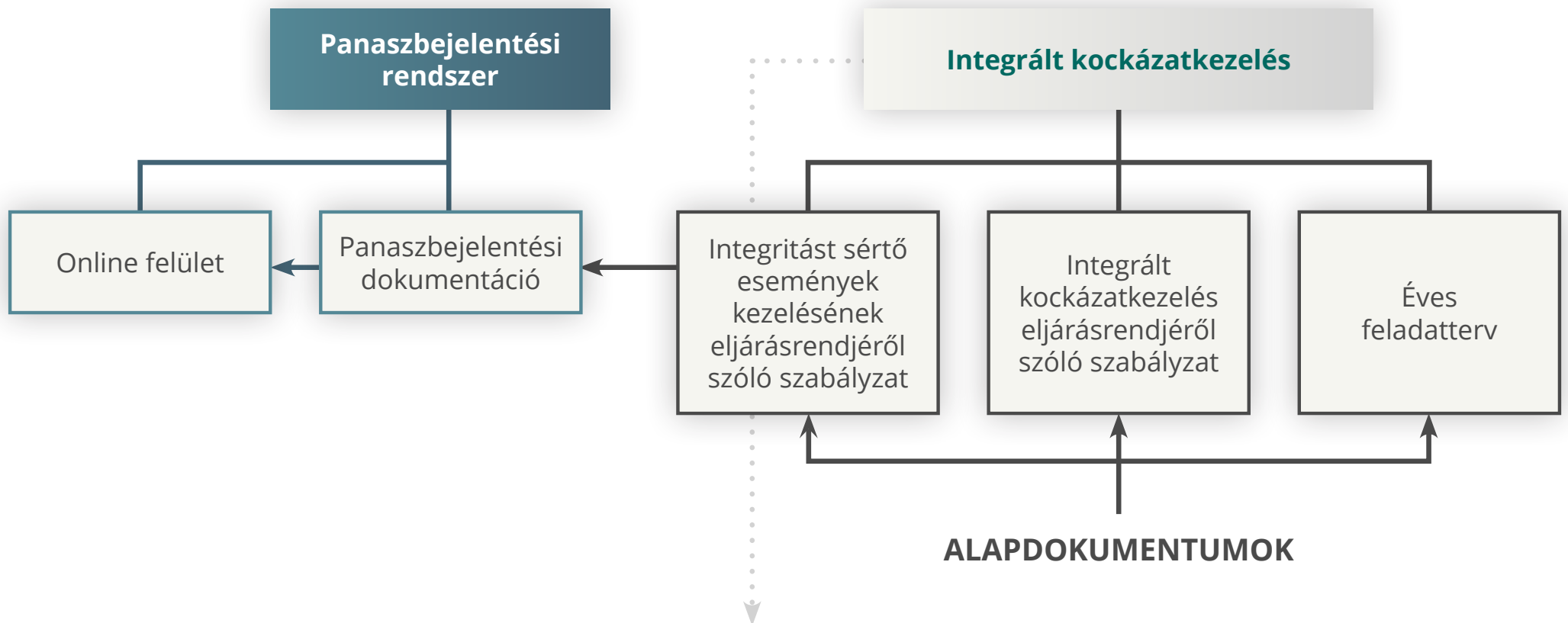
.....
Közalkalmazott

.....
Intézményvezető

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS

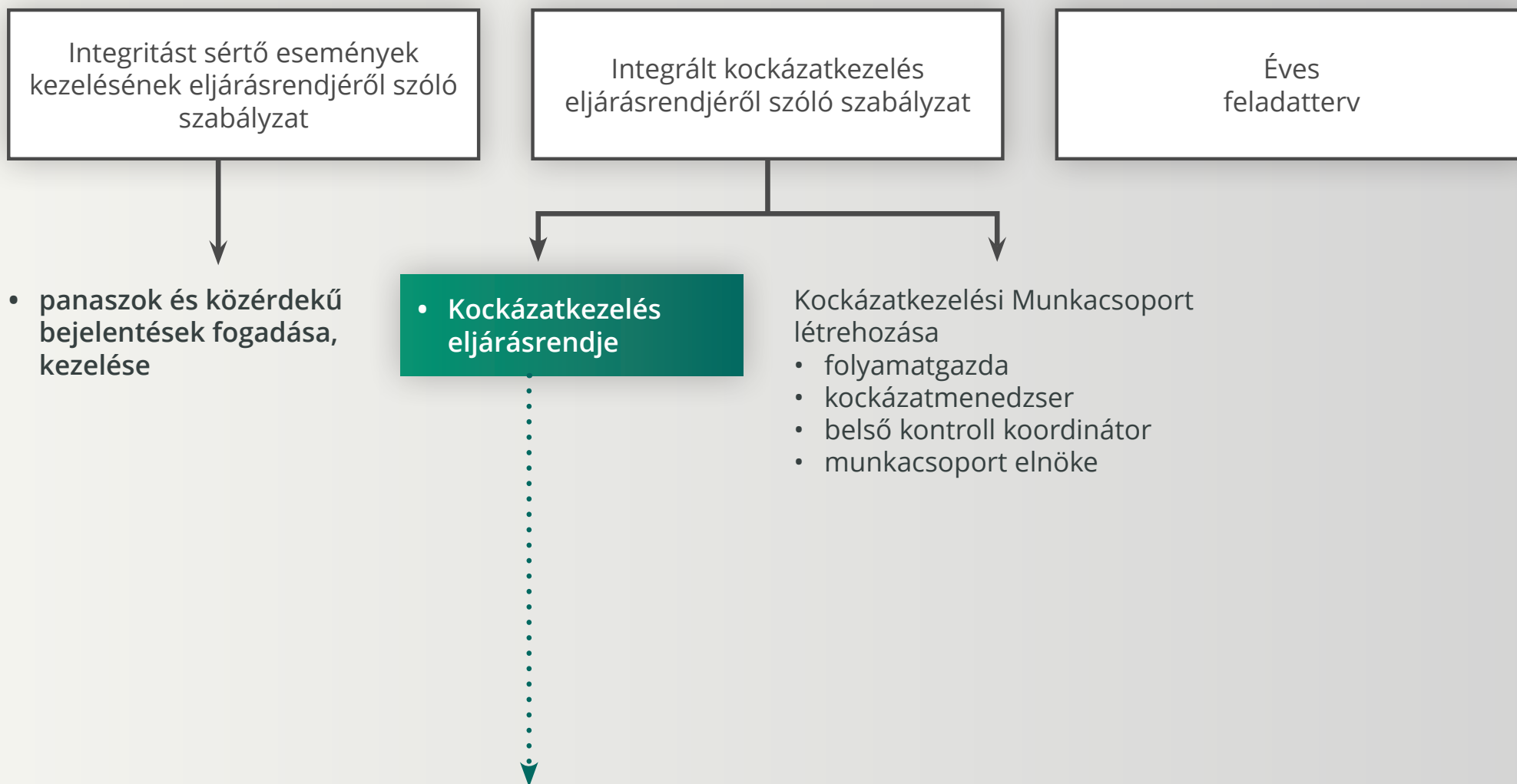
1

Integrált kockázatkezelés rendszerének kialakítása és működtetése



2

Integrált kockázatkezelési rendszer működtetésének folyamata



Kockázatkezelés eljárásrendje

fő- és részfolyamatok azonosítása



Kockázatok előzetes felmérése, értékelése
(a szervezet minden folyamatát magában foglalja)



a kockázatok érdemi felmérése, értékelése
(előzetesen felmért kockázat/kockázatok részletes elemzése)



kockázatkezelési stratégia és intézkedési terv
(a kockázatok értékelését követően meghatározott intézkedések)



integritásjelentés
(integrált kockázatkezelési intézkedési tervben vállalt feladatok értékeléséről,
a szervezeten belüli integritás helyzetéről szóló szöveges értékelésről, valamint
a korrupciós kockázatok megelőzését szolgáló intézkedésekről)



a Kockázatkezelési Munkacsoport üléséről készült emlékeztető
(intézkedési terv nyomán követéséről szóló beszámoló, valamint a tárgyévi
feladatterv időarányos feladatainak nyomán követése)



integrált kockázatkezelés intézkedési terv megvalósításának, a dokumentumok felülvizsgálatának nyomán követése
(monitoring stratégia, ellenőrzési nyomvonal, integritáskontrollok értékelése,
Kockázatkezelési Munkacsoport emlékeztetője, integritásjelentés)

4

Az integrált kockázatkezelés dokumentumainak összessége

1. Feladatterv (éves)
2. Integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat (amennyiben panaszbejelentési rendszert is működtet az érintett Ügyfelünk, úgy annak iratmintái is feltöltésre kerülnek az integrált kockázatkezelési rendszer keretében)
3. Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat
4. Monitoring rendszer kialakításáról és szabályozásáról szóló stratégia
5. Integrált kockázatkezelési rendszer ellenőrzési nyomvonal
6. Fő- és részfolyamatok azonosítása
7. Kockázatok előzetes felmérése
8. Kockázatok érdemi azonosítása és értékelése
9. Integritáskontrollok (dokumentumok, intézkedések) értékelése
10. Integritásjelentés
11. Kockázatkezelési Munkacsoport emlékeztetője
12. Kockázatkezelési stratégia és intézkedési terv

5

Az integrált kockázatkezelés dokumentumainak megküldése, online felületre történő feltöltése

a.

Minden hónapban, e-mailben megküldjük Ügyfeleink részére az adott hónapban esedékes dokumentumokat.

b.

Tárgyév február 1. naptól tárgyév október 31. napig terjedően a www.annesclayton.hu online felületünkre feltöltjük az adott hónapban esedékes dokumentumok iratmintáit.

c.

Tárgyév november 1. naptól tárgyév december 15. napig terjedően – a b) pontban foglalt iratmintákat törölve – feltöltjük minden Ügyfelünk részére az adott, névre szóló, **végleges dokumentumokat.**

d.

A **c.** pontban foglalt feltöltés mellett külön is (e-mailben) megküldjük az érintett dokumentumokat.

Gyakran ismételt kérdések

1. Kérdés: Megkapom-e e-mailben a dokumentumokat?

Válasz: Minden hónapban megküldjük az esedékes dokumentumokat, illetve tárgyév december 15. napig külön megküldjük a tárgyévre vonatkozó összes érintett dokumentumot is egy e-mailben.

2. Kérdés: Nem találok az e-mailemet.

Válasz: Jelzés esetén ismételten megküldjük e-mailben az érintett dokumentumot, vagy az letölthető a www.annesclayton.hu felületről, illetve tárgyév december 15. napig e-mailben megküldjük az adott tárgyévre vonatkozó összes dokumentumot.

3. Kérdés: Nincs időm évközben folyamatosan nyomon követni az e-maileket/anyagokat.

Válasz: Igény esetén évközben is megküldjük az érintett dokumentumokat, azok letölthetőek a www.annesclayton.hu felületről is, illetve tárgyév december 15. napig e-mailben megküldjük az adott tárgyévre vonatkozó összes dokumentumot.

4. Kérdés: Milyen dokumentumokat keressek?

Válasz: A www.annesclayton.hu online felületen elérhető egyrészt a dokumentumokat is bemutató infografika, másrészt a dokumentumok mellett elérhető az adott tartalomjegyzék is.

5. Kérdés: Váratlanul ellenőrzést kaptam, mit tegyek?

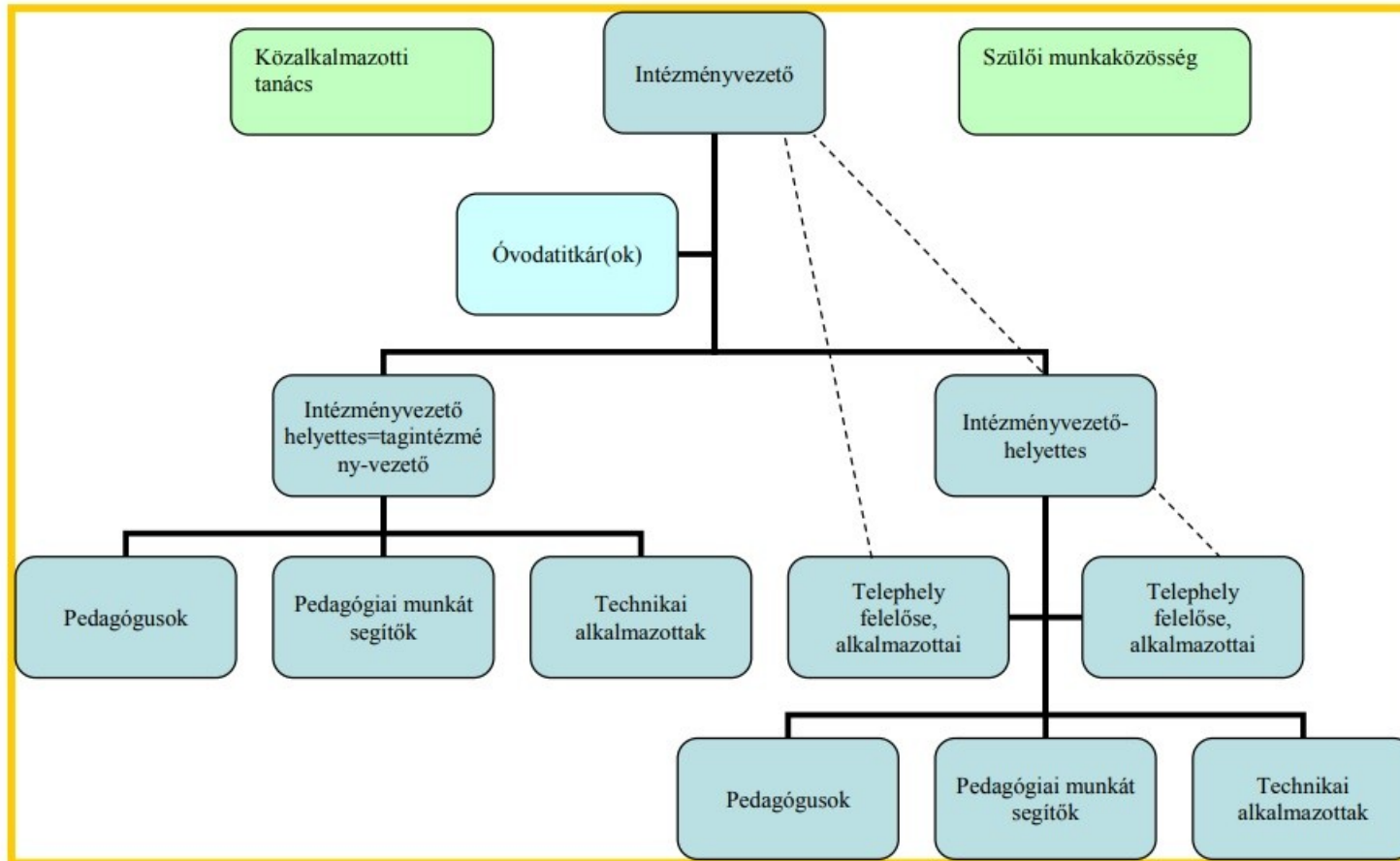
Válasz: A fentiek figyelembevételével mellett célszerű haladéktalanul felvenni a kapcsolatot velünk (+36 70 61 14 339)

SÁRBOGÁRDI ZENGŐ ÓVODA
fő- és részfolyamatok leltára
fő- és részfolyamatok
leírása

Készült: 2022. február 18.

Sárbogárdi Zengő Óvoda

7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.



Folyamattérkép, folyamatleírás

Folyamatok:

- Stratégiai főfolyamat

Részfolyamat:

a./ A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása

- Működési főfolyamat

Részfolyamatok:

a./ Költségvetés tervezése

b./ Pénzügyi gazdálkodás

c./ Humán erőforrásgazdálkodás

d./ Szakmai tevékenység biztosítása

e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése

f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

g./ Vagyongazdálkodás

- Fenntartóval (Irányító szervvel) történő együttműködés főfolyamat

Részfolyamatok:

a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése

b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása

c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása

A szervezeti (különösen a működési) célok konkrét megjelölését a szervezet létesítő okiratában (mint meghatározott követelményeket tartalmazó dokumentum) rögzített tevékenységi kör (**alaptevékenység/főtevékenység**), valamint a szervezet tárgyévi költségvetése tartalmazza.

Az alábbi I-III. táblázat célja az alaptevékenység, valamint az alaptevékenységet érintő fő- és részfolyamatok bemutatása azzal, hogy az alaptevékenységnek minden esetben meg kell felelnie a fő- és részfolyamatok esetében irányadó jogszabályoknak, valamint belső szabályozottságnak.

I. Stratégiai főfolyamat

ALAPTEVÉKENYSÉG	
I. STRATÉGIAI FŐFOLYAMAT	<p style="text-align: center;">A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása részfolyamat</p> <p>A szervezet alaptevékenysége:</p> <p>Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény – továbbiakban: Köznev. tv. – 4.§ 1.1 pontja, valamint 8.§ (1) bekezdésében foglalt óvodai neveléssel, a Köznev. tv. 4. §. 1.21. pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban: Gyvt. – 21.§ szerinti gyermekétkeztetés, 21/A.§ - 21/C. § szerinti intézményi gyermekétkeztetés, továbbá a szünidei gyermekétkeztetés feladatok ellátása.</p>

II. Működési főfolyamat

ALAPTEVÉKENYSÉG	
Költségvetés tervezése részfolyamat	<p>A szervezet alaptevékenysége:</p> <p>Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény – továbbiakban: Köznev. tv. – 4.§ 1.1 pontja, valamint 8.§ (1) bekezdésében foglalt óvodai neveléssel, a Köznev. tv. 4. §. 1.21. pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban: Gyvt. – 21.§ szerinti gyermekétkeztetés, 21/A.§ - 21/C. § szerinti intézményi gyermekétkeztetés, továbbá a szünidei gyermekétkeztetés feladatok ellátása.</p>
Pénzügyi gazdálkodás részfolyamat	
Humán erőforrás-gazdálkodás részfolyamat	
Szakmai tevékenység biztosítása részfolyamat	
Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése részfolyamat	
Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése részfolyamat	
Vagyongazdálkodás részfolyamat	

II. MŰKÖDÉSI FŐFOLYAMAT

III. Fenntartóval (Irányító szervvel) történő együttműködés főfolyamat

III. FENNTARTÓVAL (IRÁNYÍTÓ SZERVVEL) TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS FŐFOLYAMAT	ALAPTEVÉKENYSÉG	
	Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése részfolyamat	<p>A szervezet alaptevékenysége:</p> <p>Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény – továbbiakban: Köznev. tv. – 4.§ 1.1 pontja, valamint 8.§ (1) bekezdésében foglalt óvodai neveléssel, a Köznev. tv. 4. §. 1.21. pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban: Gyvt. – 21.§ szerinti gyermekétkeztetés, 21/A.§ - 21/C. § szerinti intézményi gyermekétkeztetés, továbbá a szünidei gyermekétkeztetés feladatok ellátása.</p>
	Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása részfolyamat	
Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása részfolyamat		

Fő- és részfolyamatok leltára
Fő- és részfolyamatok
általános és részletes
leírása
(Bemenet, folyamatleírás, kimenet)

A folyamatgazdák megjelölésére a vonatkozó jogszabályok, valamint a Sárbogárdi Zengő Óvoda belső szabályzata az irányadó.

	Bemenet	Folyamat leírása	Kimenet
<p>- Stratégiai főfolyamat részfolyamata</p> <p>Részfolyamat:</p> <p>a./ A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása</p>			
<p>A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása.</p>	<p><i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő elvárások által meghatározott feladatok, igények.</i></p>	<p><i>Feladat-ellátáshoz szükséges igények összesítése.</i></p>	<p><i>A szervezet szabályszerű és átlátható alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, egyéb dokumentumai.</i></p>
<p>- Működési főfolyamat részfolyamata</p> <p>Részfolyamatok:</p> <p>a./ Költségvetés tervezése b./ Pénzügyi gazdálkodás c./ Humán erőforrás gazdálkodás</p>			

d./ Szakmai tevékenység biztosítása e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése g./ Vagyongazdálkodás			
Költségvetés tervezése	<i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</i>	<i>Tervezéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.</i>	<i>Szabályszerű és átlátható költségvetési tervezet.</i>
Pénzügyi gazdálkodás	<i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</i>	<i>Gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.</i>	<i>Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás.</i>
Humán erőforrás-gazdálkodás	<i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</i>	<i>Szabályszerű és átlátható személyzeti politika gyakorlása, feladatarányos költségvetési létszámkeret kialakítása.</i>	<i>Hatékony és gazdaságos feladat-ellátás.</i>
Szakmai tevékenység biztosítása	<i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</i>	<i>Jogkövető jogalkalmazás.</i>	<i>Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás.</i>

<p>Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése</p>	<p><i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</i></p>	<p><i>Jogkövető jogalkalmazás.</i></p>	<p><i>Szabályszerű és átlátható adatkezelés, adatvédelem.</i></p>
<p>Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése</p>	<p><i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</i></p>	<p><i>Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása, a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése.</i></p>	<p><i>Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás, belső szabályzatok alkalmazása.</i></p> <p><i>A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy</i></p> <p><i>a) a szervezet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,</i></p> <p><i>b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,</i></p> <p><i>c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak</i></p>

			<p><i>rendelkezésre a szervezet működésével kapcsolatosan, és</i></p> <p><i>d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.</i></p>
Vagyongazdálkodás	<i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</i>	<i>A használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.</i>	<i>Szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás.</i>
<p>- Fenntartóval (Irányító szervvel) történő együttműködés részfolyamatai</p> <p>Részfolyamatok:</p> <p>a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése</p> <p>b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása</p> <p>c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása</p>			
Pénzügyi és szakmai	<i>Vonatkozó jogszabályok,</i>	<i>A szervezet egyedi pénzügyi</i>	<i>Szabályszerű és átlátható</i>

<p>tervek/beszámolók készítése</p>	<p><i>fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</i></p>	<p><i>támogatásával kapcsolatos igény/ek megfogalmazása, szakmai munkájáról, valamint a felhasznált egyedi támogatás/okról készült beszámoló összeállítása.</i> <i>Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.</i></p>	<p><i>közfeladat-ellátás, vagyoni- és pénzügyi gazdálkodás.</i></p>
<p>Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása</p>	<p><i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</i></p>	<p><i>A szervezet vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.</i> <i>Vonatkozó belső szabályzat/ok megalkotása és elfogadása.</i></p>	<p><i>A megfelelő információk a megfelelő módon és időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.</i></p>

		<p><i>Belső kapcsolattartás:</i></p> <p><i>Olyan vezetői hozzáállásra és iránymutatásra van szükség, amely megfelelően hangsúlyozza és tudatosítja a kontrollrendszer - azon belül a szervezeten belüli kapcsolattartás - jelentőségét. A szervezeten belül mindenkinek tisztában kell lennie a célokkal, a fő- és részfolyamatokkal, az azokat veszélyeztető kockázatokkal, valamint a kontrollok jelentőségével.</i></p>	
Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása	<i>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</i>	<i>Az engedélyezésre és jóváhagyásra váró dokumentumok összeállítása.</i>	<i>Szabályszerű, jogkövető eljárások és dokumentumok.</i>

Szervezeti cél: A szervezet stratégiai főfolyamatának, tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek szabályszerű és átlátható meghatározása	
I. Főfolyamat részfolyamata	
<ul style="list-style-type: none"> - célja: A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása. - leírása: Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő elvárások által meghatározott feladatok, igények összesítése. - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője - részfolyamatok megnevezése: a szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása - folyamatban résztvevő szervezeti egységek: Minden szervezeti egység. - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv, Számviteli tv., Áht., Ávr. 	
Szervezeti cél: A szervezet szabályszerű és átlátható működési főfolyamatának biztosítása	
II. Főfolyamat részfolyamatai	
a./ Költségvetés tervezése	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Költségvetés tervezése</i> - célja: <i>A szervezet éves költségvetésének összeállítása. Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás.</i> - leírása: <i>Tervezéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.</i> - folyamatgazda megnevezése: <i>szervezet vezetője</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>Minden szervezeti egység</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv, Számviteli tv., Áht., Ávr.</i>
b./ Pénzügyi gazdálkodás	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Pénzügyi gazdálkodás</i> - célja: <i>Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás.</i> - leírása: <i>Gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.</i> - folyamatgazda megnevezése: <i>A szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egység/személy: <i>A szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv, Számviteli tv., Áht., Ávr.</i>
c./ Humán erőforrásgazdálkodás	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Humán erőforrásgazdálkodás</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - célja: <i>Hatékony és gazdaságos feladat-ellátás.</i> - leírása: <i>Szabályszerű és átlátható személyzeti politika gyakorlása, feladatarányos költségvetési létszámkeret kialakítása.</i> - folyamatgazda megnevezése: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</i>
d./ Szakmai tevékenység biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Szakmai tevékenység biztosítása.</i> - célja: <i>Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás.</i> - leírása: <i>Jogkövető jogalkalmazás. (Alaptevékenység/ államháztartási szakágazata: 851020 Óvodai nevelés)</i> - folyamatgazda megnevezése: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</i>
e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése</i> - célja: <i>Szabályszerű és átlátható adatkezelés, adatvédelem.</i> - leírása: <i>Jogkövető jogalkalmazás</i> - folyamatgazda megnevezése: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</i>
f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése</i> - célja: <i>Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás, belső szabályzatok alkalmazása. A belső kontrollrendszer tartalmazza a szervezeti célokat megvalósító elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat.</i> - leírása: <i>Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése</i> - folyamatgazda megnevezése: <i>szervezet vezetője</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</i>
g./ Vagyongazdálkodás	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Vagyongazdálkodás</i> - célja: <i>Szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás.</i> - leírása: <i>A használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.</i> - folyamatgazda megnevezése: <i>szervezet vezetője</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</i>

Szervezeti cél: Fenntartóval (Irányító szervvel) történő szabályszerű és átlátható együttműködés főfolyamat biztosítása	
III. Főfolyamat részfolyamatai	
a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése</i> - célja: <i>Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás.</i> - leírása: <i>A szervezet egyedi pénzügyi támogatásával kapcsolatos igény/ek megfogalmazása, szakmai munkájáról, valamint a felhasznált egyedi támogatás/okról készült beszámoló összeállítása. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.</i> - folyamatgazda megnevezése: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Vonatkozó ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.</i>
b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása</i> - célja: <i>A megfelelő információk a megfelelő módon és időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - leírása: <i>A szervezet vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Belső kapcsolattartás: Olyan vezetői hozzáállásra és iránymutatásra van szükség, amely megfelelően hangsúlyozza és tudatosítja a kontrollrendszer - azon belül a szervezeten belüli kapcsolattartás - jelentőségét. Vonatkozó belső szabályzat/ok megalkotása és elfogadása.</i> - folyamatgazda megnevezése: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Vonatkozó ágazati jogszabályok.</i>
c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása</i> - célja: <i>Szabályszerű, jogkövető eljárások és dokumentumok.</i> - leírása: <i>Az engedélyezésre és jóváhagyásra váró dokumentumok összeállítása.</i> - folyamatgazda megnevezése: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Vonatkozó ágazati jogszabályok.</i>

Kelt: 2022. február 18.

.....
Szervezet vezetőjének
aláírása

