

TATAI KERTVÁROSI ÓVODA
2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A.

OM 031697
kertvarosi.ovoda@tata.hu

06/34-383-738
06-30/691-0015



ÉS

FÜRDŐ UTCAI NÉPHAGYOMÁNYŐRZŐ TAGINTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés ideje: 2024. 01. 01.

Hatályát

vesztette:

Tartalom

Tartalom.....	0
1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1 Bevezető.....	3
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja,	3
1.3 Az SZMSZ hatálya.....	4
1.4 Az SZMSZ jogszabályi háttere	4
1.5 Az SZMSZ hatálybalépése.....	5
1.6 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed	5
1.7 Az SZMSZ nyilvánossága.....	5
2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
2.1 Tatai Kertvárosi Óvoda.....	6
2.2 Kiegészítő tevékenységek	7
2.3 Az óvodában dolgozók létszáma összesen.....	7
2.4 Alaptevékenységei	8
2.5 Állami feladatként ellátandó alaptevékenység.....	8
2.6 Önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatok	8
2.7 Helyi feladatok.....	8
2.8 Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége az óvodának....	9
2.9 Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok.....	10
3 AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	12
3.1 Az igazgató és feladatköre	12
3.2 Igazgató – helyettes (székhelyintézmény).....	14
3.3 Tagintézmény-igazgató feladata	15
3.4 A vezetők közötti együttműködés.....	18
3.5 A vezetők közötti helyettesítési rendje.....	18
4 AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	19
4.1 Az óvodai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak)	19
4.2 A szülők közössége.....	19
4.3 A nevelők közösségei.....	20
4.4 Belső értékelési csoport- BECS működése, feladata	21
4.5 Feladatokra alakult munkacsoportok	21
4.6 Szakmai munkaközösség	21
4.7 A gyermekek közösségei.....	22
5 A KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE.....	23
5.1 A székhely óvoda és a tagintézmény kapcsolattartási rendje.....	23
5.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	23
5.3 Polgármesteri Hivatal és az óvoda kapcsolata	23

6	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, MUNKAREND	26
6.1	A gyermekek fogadása (nyitva tartás).....	26
6.2	Rendkívüli szünet.....	27
6.3	A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje	27
6.4	A vezetők benntartózkodásának rendje.....	28
6.5	Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés	29
6.6	Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.....	30
6.7	Az óvodaváltoztatás eljárási rendje.....	30
6.8	A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések	31
6.9	A gyermek értékelésének szempontjai, rendje.....	31
6.10	Az étkezési térítési díjkedvezményekre vonatkozó szabályok.....	32
6.11	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	33
7	A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	33
7.1	A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai	33
7.2	Az óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak	33
7.3	Az ellenőrzés fajtái.....	34
7.4	A gyermek folyamatos nyomon követése	35
8	GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	36
8.1	Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai – esélyegyenlőség biztosítása.	36
9	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	37
10	INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK BALESET ESETÉN -	37
10.1	Az óvoda igazgatója felelős	37
10.2	Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén	38
11	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK..	39
11.1	Rendkívüli eseménynek minősül különösen.....	39
11.2	Bomba és tűzriadó – katasztrófavédelem alkalmával elvégzendő intézkedések, feladatok.....	40
11.3	Az óvodapedagógusok és dajkák feladatai.....	40
11.4	A technikai dolgozók feladatai.....	41
12	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	41
13	GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS	42
13.1	A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	42
13.2	Az étkezési térítési díjkedvezményekre vonatkozó szabályok.....	43
14	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	44
14.1	Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend	44
15	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44
16	MELLÉKLETEK	45

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	46
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	66
17 LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK.....	101
17.1 Az alkalmazotti közösség elfogadó nyilatkozata	101
17.2 A szülői szervezeti véleményezési joga.....	101
17.3 Alkalmazotti közösség megismerő nyilatkozata	102

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása a zavartalan működés garantálása, a gyermekjogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Tatai Kertvárosi Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelési törvény 2011. CXC. 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot – továbbiakban SZMSZ - fogadta el.

Az óvoda hivatalos bélyegzője és körpecsétje

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja,

hogyan meghatározza a **Tatai Kertvárosi Óvoda**, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

1.3 Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, köznevelési foglalkoztatottjaira, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1.4 Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai;
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei, elsősorban az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 1997. évi XXXI. törvény. 148.§.(4.)-(6.) és az ezt módosító 2002. évi IX. törvény;
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségekről;
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)
- Helyi szabályozások
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő

védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1.5 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ egy példányát az óvodában minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni az igazgató irodájában, s tartalmáról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

1.6 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az igazgatóra, igazgató-helyettesre, tagintézmény-igazgatóra,
- a köznevelési foglalkoztatottakra,
- egyéb munkakörben dolgozókra,
- valamint az intézményben időszakos, illetve megbízással tevékenykedő személyekre.

1.7 Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ egy példányát az óvodában minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni az igazgató irodájában, s tartalmáról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

A 2011. CXII. törvény 33 §. (4). értelmében internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és - torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. A Tatai Kertvárosi Óvoda SZMSZ-e az Oktatási Hivatal honlapján megtekinthető.

Tartalmával kapcsolatos információkat az igazgató, az igazgató-helyettes és a tagintézmény igazgató adnak.

2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Alapító Okirat szerint

a Magyar Államkincstár, az 1974. évben Tata Városi Tanács által létesített

2.1 Tatai Kertvárosi Óvoda

számára az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §- a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdésében foglaltak alapján a III/ 29-9 /2023.okiratszámom jóváhagyta:

Az intézmény neve: **Tatai Kertvárosi Óvoda**
Székhelye: **2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A.**

Az intézmény alapítója: **Tata Városi Tanács**
2890 Tata, Kossuth tér 1.

Alapítás időpontja: **1970. 12. 31.**

Az intézmény fenntartója: **Tata Város Önkormányzata**
2890 Tata, Kossuth tér 1.

Az intézmény típusa: **óvoda**

Az intézmény közfeladata: **köznevelés**

Az óvoda tagintézménye: **Tatai Kertvárosi Óvoda Fürdő utcai**
Néphagyományőrző Tagintézménye
2890 Tata Fürdő utca 11.

A 2011. CXC. törvény szerint:

Szakágazat száma **Szakágazat megnevezése**
851020 **óvodai nevelés**

Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.2 Kiegészítő tevékenységek

Határozatlan idejű szerződések megkötésére a fenntartó előzetes hozzájárulása után az igazgató jogosult.

Határozott idejű (maximum 1 év) bérleti szerződések megkötésére az igazgató jogosult, amelyről a fenntartót tájékoztatni köteles.

Az intézmény működési területe:	Tata Város közigazgatási területe
Az intézmény jogállása	Önálló jogi személy
Férőhely száma:	75 fő
OM szám:	031697
A fenntartói ellenőrzés rendje:	Pénzügyi, törvényességi és szakmai ellenőrzést Tata Város jegyzője rendel el
Az intézmény törzsszáma:	648532

Az intézményben engedélyezett csoportok száma: 8 csoport, ebből Kertvárosi Óvodában 3, Fürdő Utcai Tagintézményben 4 csoport működik.

engedélyezett létszám összesen: 189 fő

ebből

székhely: 75 fő

tagintézmény: 114 fő.

2.3 Az óvodában dolgozók létszáma összesen

Engedélyezett álláshelyek	Engedélyezett álláshelyek száma: 33 fő	Jelenleg működő álláshelyek száma: 30 fő
Igazgató	1 fő	1 fő
Óvodapedagógus	16 fő	14 fő
Gyógypedagógus	1 fő	1 fő
Pedagógiai asszisztens	2 fő	2 fő
Dajka	8 fő	7 fő
Egyéb munkakörben foglalkoztatott intézményi titkár, konyhai kisegítő	5 fő	4 fő

2.4 Alaptevékenységei

- Óvodai nevelés, ellátás
- Alapfeladatait, az intézmény működésével kapcsolatos feladatait Tata Város Önkormányzat Közgyűlésének költségvetési rendeletben biztosított előirányzatokból látja el.
- Ellátja a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleményével rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését- beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek esetében.

2.5 Állami feladatként ellátandó alaptevékenység

Az óvoda három éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig köznevelési intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

2.6 Önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvényben meghatározott módon látja el a 3 – 7 éves korú gyermekek nevelését, oktatását.
- Nevelési koncepcióját, programját az óvoda maga választja meg, mely az óvoda nevelőtestületének döntése alapján készül. Minden lehetőséget felhasznál arra, hogy a gyermekek minél harmonikusabban, kiegyensúlyozottabban fejlődhessenek az óvodai foglalkozás alatt.
- 1/2016. Polgármesteri utasítás az önkormányzati óvodákba felvehető sajátos nevelési igényű gyermekekről.

2.7 Helyi feladatok

A 2011. CXC. Nkt. 8. § (1) alapján az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény ahol – a törvény 5.§. 1 (a) meghatározottak szerint - óvodai nevelés folyik.

Az intézmény a nevelőtestület által elfogadott nevelési program alapján végzi tevékenységét.

A szakemberek szűrése alapján, helyben történő fejlesztő foglalkozások megszervezése, a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség veszélyeztetett gyermekek számára. Integrált óvodai nevelés keretén belül ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, oktatását – SNI gyermek befogadásával, a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermeket.

A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon

A székhely óvoda **Tatai Kertvárosi Óvoda**
Helyrajzi száma: **3426/34.**
Címe: **2890 Tata, Deák Ferenc u. 5-5/A.**

Tagintézmény: **Tatai Kertvárosi Óvoda Fürdő utcai**
 Néphagyományőrző Tagintézménye
Helyrajzi száma: **1660.**
Címe: **2890 Tata, Fürdő utca 11.**

A tárgyi eszközöket az intézmény leltára tartalmazza.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog

A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot Tata Város Önkormányzata gyakorolja, kezelési jogával megbízza az intézmény igazgatóját.

2.8 Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége az óvodának

- Az alapfeladatokon túli szülői igényeket önköltséges áron szervezheti meg.
- Határozatlan idejű szerződések megkötésére a fenntartó előzetes hozzájárulása után az intézmény igazgatója jogosult.
- Határozott idejű (maximum egy év) bérleti szerződések megkötésére az intézmény igazgatója jogosult, amelyről a fenntartót tájékoztatni köteles.

Átvett pénzeszközök fogadása

- adomány,
- pályázat,
- segély,
- Óvodai Alapítványon, vagy Szülői Munkaközösségen keresztül.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény feladatellátásához kapcsolódó funkciója

Gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény. Könyvelési feladatait az Intézmények Gazdasági Hivatala (IGH), karbantartási feladatait a Tatai Városgazda Nonprofit Kft. látja el. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje

A vezetői megbízás állami vagy önkormányzati fenntartású munkáltató esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízás.

Az intézmény képviselőjére jogosult: **Az intézmény igazgatója.**

Képviselői jogot az intézmény igazgatója esetenként vagy tartósan átruházhatja az intézmény bármely dolgozójára.

Az intézményi SZMSZ-t a nevelőtestület közreműködésével, az igazgató készíti el, a fenntartó hagyja jóvá.

2.9 Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Az alapító okirat;
- Az óvoda pedagógiai programja;
- Az intézmény éves pedagógiai munkaterve;
- A házirend;
- SZMSZ és mellékletei;
- egyéb dokumentumok.

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az óvoda nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda pedagógiai programja, mely tartalmazza

- az óvoda nevelési alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének elősegítését,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

- Az óvoda hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megnevezésével, megjelölésével.
- Az éves pedagógiai munkatervet az igazgató készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.
 - **3. § (1)^{*}** Az óvodai, az iskolai és a kollégiumi munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év, valamint az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat, továbbá, ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a

gyakorlati képzés folytatójának véleményét is.

- (2) Az óvodai nevelési év helyi rendjében, valamint az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjében kell meghatározni
- a) az óvodai nevelés nélküli munkanapok, az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,

Az éves munkaterv tartalmazza

- a pedagógiai folyamatokat az intézmény működését érintően,
- a személyiség és közösségfejlesztést,
- eredményeket,
- belső kapcsolatokat, együttműködést, szakmai közösségeket,
- az intézmény külső kapcsolatait,
- a pedagógiai munka feltételeit,
- a kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelést.

A házirend elkészítéséért az igazgató felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el, a szülői közösség véleményezi, a fenntartó jóváhagyja.

A szervezeti és működési szabályzat rendeltetését e szabályzat 2. oldalán található tartalomjegyzék tartalmazza.

Egyéb dokumentumok

- Pedagógiai program
- Házirend
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési terv
- Belső kontrollrendszer
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (GDPR)
- Egyéni védőeszköz meghatározás
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Közérdekű adat közzétételének és megismerésének szabályzata
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

- Közzétételi lista

Az óvoda vezetője az Oktatási Hivatal által működtetett felületen közzéteszi az október 1-i állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de évente legalább nevelési évente egy alkalommal felül kell vizsgálni.

A közzétételi lista tartalmazza:

- felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és időpontjai,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzések megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával.

3 AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Vezető beosztások

- Magasabb vezető beosztású: igazgató
- Igazgató - helyettes, aki ellátja a helyettesi feladatokat
- Tagintézmény-igazgató

3.1 Az igazgató és feladatköre

- Az óvoda élén igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az óvoda igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató felelős

- Az intézmény szakszerű, törvényes működéséért.
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért.
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a

számviteli rendért.

- Az óvoda gazdasági eseményeiért.
- A pedagógiai munkáért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- Az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselétéért, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.
- A pedagógiai szakmai ellenőrzés koordinálásáért.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért.
- Az SNI és BTMN gyermekek ellátásának megszervezéséért.
- HACCP működtetéséért.
- **Munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, jogkörét át nem ruházhatja.**
- **Kiadmányozási jog: az óvoda kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg.**

Az igazgató feladata

- A nevelőtestület vezetése;
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése;
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, ellenőrzése;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a szülőkkel való partneri együttműködés;
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatottak élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt - és át nem ruházott feladatok ellátása.

Az igazgató megbízatása az óvoda Alapító Okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól. Az igazgató részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2 Igazgató – helyettes (székhelyintézmény)

Igazgató-helyettesi tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi, szervezi a székhelyintézmény munkáját. Felelős mindazon munkák megvalósulásáért, a székhelyintézmény tekintetében, amelyek a tagintézményben a tagintézmény-igazgató hatáskörébe tartoznak. Szoros kapcsolatot tart a tagintézménnyel, biztosítja az információk továbbítását a székhelyintézményben.

Az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését. Az igazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Felel a naprakész pontos adminisztrációért, határidők pontos betartásáért. Felel a statisztikáért, a KIR naprakész vezetéséért, a BKR keretein belül történő feladatok végrehajtásáért. Közvetlenül szervezi és irányítja az alkalmazottak munkáját.

Felelős

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- az Államkincstár felé a jelentések elkészítéséért,
- tagintézménnyel való szoros együttműködés megvalósításáért,
- a szabadság – nyilvántartás vezetéséért,
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- az alkalmazottak munkájának az irányításáért,
- nemzeti és óvodai ünnepek megtartásáért,
- munka és tűzvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzéséért,
- pedagógiai munka ellenőrzéséért,
- a szülők közösségével való kapcsolattartásért,
- adminisztratív (statisztika stb.) tevékenységek ellátásáért,
- HACCP működtetéséért.

Az igazgató-helyettes részletes feladatait és felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3 Tagintézmény-igazgató feladata

Tagintézmény igazgatói tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi, szervezi a tagintézmény munkáját. Felelős mindazon munkák megvalósulásáért, a tagintézmény tekintetében, amelyek a székhelyóvodában az igazgató-helyettes hatáskörébe tartoznak. Szoros kapcsolatot tart a székhelyintézménnyel, biztosítja az információk továbbítását a tagintézményben. Az igazgató, illetve annak helyettese akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését. Az igazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Felel a naprakész pontos adminisztrációért, határidők pontos betartásáért. Felel a statisztikáért, a KIR naprakész vezetéséért, a BKR keretein belül történő feladatok végrehajtásáért. Közvetlenül szervezi és irányítja az alkalmazottak munkáját.

Felelős

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- az Államkincstár felé a jelentések elkészítéséért,
- tagintézménnyel való szoros együttműködés megvalósításáért,
- a szabadság – nyilvántartás vezetéséért,
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- az alkalmazottak munkájának az irányításáért,
- nemzeti és óvodai ünnepek megtartásáért,
- munka és tűzvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzéséért,
- pedagógiai munka ellenőrzéséért,
- a szülők közösségével való kapcsolattartásért,
- adminisztratív (statisztika stb.) tevékenységek ellátásáért,
- HACCP működtetéséért.

A tagintézmény igazgató részletes feladatait és felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

Vagyonnyilatkozat – tétel

A vagyonnyilatkozatra kötelezett személyek köre kibővül az egyes vagyonnyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján.

Célja „Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése.”

Gyakorlati megvalósítása

Az a személy, aki a törvény 3. §-ában felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adatlap kérdései alapján nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Esetünkben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozik

e törvény 3.§ (1) pontja szerint: „vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint
- elkülönített állami pénzalapok,
- önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A fentiek értelmében az igazgatón túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik az igazgató helyettesítése során döntési helyzetbe kerülnek.

Tehát intézményünkben vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

- igazgató
- igazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgató

A hozzátartozók köre vagyonyilatkozat szempontjából:

- a házastárs,
- az élettárs (Ptk. 6:514§.),
- a közös háztartásban élő szülő, nagyszülő,
- gyermek(ek), függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt kell rögzíteni),
- a házastárs, élettárs gyermeke(i), ideértve az örökbe fogadott és nevelt gyermeket is.

A hangsúly a közös háztartáson van. Ha valakinek a gyermeke(i), szülei máshol laknak, akkor rájuk nem vonatkozik a nyilatkozatadási kötelezettség.

A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei

2007. évi CLII. törvény 1. § (1) Vagyonyilatkozatot két példányban az e törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

(2) A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

(3) A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett

aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

(4) A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

(5) A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

(6) A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

Egyéb esetben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után!

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége

- Az igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató.
- A továbbiakban, amikor valaki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyba, beosztásba kerül, a feladatkör betölthetősége érdekében a kinevezését megelőzően.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka - vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, 2 év múlva, az esedékesség évében, június 30-ig.
- Aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb állami pénzeszközök felett rendelkezik, annak két évente esedékes a vagyonyilatkozat beadása.

A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozat őrzője az óvodában az igazgató.

Az igazgató köteles az érintett személyt, illetve személyeket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról legalább 30 nappal – megelőzően tájékoztatni.

A tájékoztatás tartalmazza törvény mellékleteként szereplő vagyonyilatkozati nyomtatványokat – saját és hozzátartozói

- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést,
- a törvény mellékleteként szereplő vagyonyilatkozati nyomtatványokat.

3.4 A vezetők közötti együttműködés

- Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható.
- Rendszeresített formája havi rendszerességgel előre kijelölt időpontban.

3.5 A vezetők közötti helyettesítési rendje

Az igazgató távolléte esetén helyettesítését az igazgató-helyettes, valamint a tagintézmény-igazgató látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató és helyettese együttes távolléte esetén a vezetői feladatokat az óvodában dolgozó **rangidős, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.**

Tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgató távolléte esetén a helyettesi feladatokat az adott óvodában dolgozó határozatlan időre kinevezett rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával kapcsolatos ügyekre terjed ki.

Az igazgató, vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgató
- munkaközösség vezető
- különböző megbízással rendelkező óvodapedagógusok

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő, döntési jogkörrel rendelkezik.

Az óvoda vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató, illetve helyettese készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár, konyhai kisegítő, gyógypedagógus, munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

4 AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

4.1 Az óvodai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak)

Óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, konyhai kisegítők, intézményi titkár, gyógypedagógus.

Az óvoda dolgozóit – a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre – az óvoda igazgatója nevezi ki.

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyen és a tagintézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak az óvodai köznevelési foglalkoztatottak.

A köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Köznevelési Törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek tartalmazzák.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, gyógypedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, konyhai alkalmazottak, intézményi titkár együttműködését. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal, illetve szükség szerint. A munkatársi értekezleten az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Rendkívüli alkalmazotti értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha az alkalmazotti testület tagjainak egyharmada, az igazgató vagy helyettese szükségesnek látják.

A rendkívüli alkalmazotti értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv készül, a jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

4.2 A szülők közössége

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtethetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

Intézményünkben a szülők szülői munkaközösséget hoztak létre.

4.3 A nevelők közösségei

A nevelőtestület

Az óvoda **nevelőtestületének** tagja az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik a

- a pedagógiai program és módosítása, annak elfogadása, a szervezeti és működési szabályzat és módosítása és annak elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgató helyettes megbízásának visszavonása előtt.

A nevelőtestület értekezletei

Az ütemezett értekezletet az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda igazgatója hívja össze.

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

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az igazgató helyettesei szükségesnek látják.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, a jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályban meghatározott kivételekkel –

nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazat számláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A döntések és határozatok jegyzőkönyv formájában az irattárba kerülnek nevelőtestületi határozat formájában.

A csoportok szakmai dokumentációját a beosztott óvodapedagógusok készítik el és írják alá.

4.4 Belső értékelési csoport- BECS működése, feladata

- Jogszabályok, valamint az önértékelési, tanfelügyeleti kézikönyv alapján az intézményvezető javaslatára a pedagógus közösség választja meg az adott tanévre.
- A BECS munkacsoport az intézmény alkalmazotti közösségét folyamatosan tájékoztatja és az intézmény minőségi munkáját elősegíti.

Feladatok

- az értékelések előkészítése, megtervezése,
- az óvodapedagógusok, intézményi partnerek tájékoztatása,
- az intézményi elvárások rögzítése az Oktatási Hivatal felületén,
- az egyes folyamatok nyomon követése, tervek elkészítése.

Mentor és gyakornok az óvodában

Az intézmény igazgatója az óvodapedagógus részére megbízást adhat mentorálási feladat elvégzésére, hallgatókkal, gyakornokokkal kapcsolatos feladatok ellátására. Az óvodapedagógus - továbbiakban szakmai vezető - mentorálási tevékenységet végezhet.

Részletes szabályozást a gyakornoki szabályzat tartalmazza.

4.5 Feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az alkalmazotti közösség tagjaiból munkacsoportok alakulnak, a nevelőtestület, vagy az igazgató megbízása alapján.

Amennyiben a munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport tagjait az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy a tagintézmény-igazgató bízzák meg. Munkájuk dokumentált, a feladatok végeztével visszacsatolás, reflexió történik.

4.6 Szakmai munkaközösség

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. Óvodánkban néphagyományörző, valamint Zöldike környezeti szakmai

munkaközösség működik. A munkaközösségek feladata, hogy szakmai és módszertani kérdésekben segítséget adjon az intézményben folyó szakmai munka tervezéséhez, szervezéséhez, az óvodapedagógusok számára. Az intézmény vezetése ösztönzi, támogatja az együttműködéseket a közösség céljainak elérése érdekében. A szakmai munkaközösség irányítását a munkaközösség vezető végzi.

Feladata

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, bemutató foglalkozást szervez.
- Összeállítja a munkaközösség éves tervét.
- Javaslatot tesz szakmai továbbképzésre.
- Az igazgatóval előre egyeztetve részt vesz az adott pedagógiai terület ellenőrzésében, elemzésében, értékelésében.
- Mérési, értékelési szempontok kidolgozása a munkaközösség tagjaival.
- Írásban beszámol az éves munkaközösségi munkáról.
- Állásfoglalásai, javaslatai megfogalmazása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez.
- Pedagógiai szemlélet korszerűsítése, gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak ismertetése.
- Pályázati lehetőségek nyomon követése.
- Kiemelkedő szakmai tevékenység.

A munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.7 A gyermekek közösségei

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportok élén az óvodapedagógusok állnak.

Az óvodapedagógusokat a csoport vezetésével az igazgató bízza meg.

Az óvodapedagógusok és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők, valamint az egyéb kisegítő dolgozók munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik, melyet az SZMSZ melléklete tartalmaz.

5 A KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE

5.1 A székhely óvoda és a tagintézmény kapcsolattartási rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét az igazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató és a választott képviselők segítségével az igazgató fogja össze. Nevelési évenként a kapcsolattartás az igazgató éves munkatervében kerül megtervezésre.

A kapcsolattartás rendszeres formái

- különböző értekezletek
- szülői értekezletek
- munkadélutánok, játszóházak
- nyílt napok
- egyénre szabott személyes megbeszélések

Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módjai

- közös nevelőtestületi értekezletek
- alkalmazotti közösségi értekezletek
- óvodák egymás közötti látogatása
- közös programok szervezése

5.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján az igazgató állandó munkakapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

5.3 Polgármesteri Hivatal és az óvoda kapcsolata

- jelentések, beszámolók, adatszolgáltatás, igazgató tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás, korrekt információáramlás, szükség szerinti személyes, vagy telefonos megkeresés, tanügyi ellenőrzések, revizori ellenőrzés.

Általános iskola és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák

- közös látogatások, konzultációk,
- szakmai rendezvények látogatása, hospitálás,
- szülői értekezletek látogatása, közös rendezvények, ünnepélyek,
- gyermekek átadása az iskolába, az átmenet elősegítése, nyomon követése.

Óvoda – óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák

- közös látogatások, konzultációk,

- szakmai rendezvények látogatása, ötletek merítése,
- közös rendezvények,
- egyéni esetmegbeszélések, tanácsadás, tapasztalatcsere,
- egymás segítése, korrekt információáramlás,
- vezetői, munkaközösségi megbeszélések,
- kör e-mail.

Óvoda – bölcsőde kapcsolata

Kapcsolattartási formák

- szakmai napok, szülői értekezletek, találkozások – tapasztalatcsere
- bölcsődei látogatás, viszontlátogatás

Pedagógiai Szakszolgálat – Komárom-Esztergom Vármegyei Pedagógiai Szolgálat, illetve annak Tatai tagintézménye - óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák

- gyermekek fejlettségének, fejlesztésének, megállapításában a – szükség szerint
- tanácsadások
- szakértői vizsgálatok és vélemények.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat – óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák

- az igazgató, az igazgató-helyettes, a gyermekvédelmi megbízott rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekek veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez;
- kerek-asztal megbeszélések, esetmegbeszéléseken való részvétel;
- óvodai szociális munkással való szoros együttműködés;
- gyámüggyel való hivatalos kapcsolattartás (pedagógiai véleményadás, eseti intézkedések).

Könyvtár, múzeum és egyéb művelődési intézmények – óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák

- könyvtárlátogatás, bábszínház – bérlet, kiállítások megtekintése.

Egészségügyi Szolgáltató (óvodaorvos, gyermekorvos, védőnő) - óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák

- A védőnői szolgálat rendszeresen ellenőrzi a gyermekek egészségi állapotát – tanácsadás,
- A dolgozók szűrését évente egy alkalommal, illetve szükség szerint végzi az üzemorvos.

Szociális Alapellátó Intézmény, Vakok Állami Intézete

- közös rendezvények alkalmával meglátogatjuk az ellátottakat.

Az óvoda és a család kapcsolata

Mindannyiunknak törekednie kell a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében olyan partneri kapcsolatot, együttműködést kialakítani a családdal, melyet áthat a kölcsönös bizalom és segítségnyújtás. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő szerepet játszanak.

Kapcsolattartási formák

- Családlátogatás,
- Szülői értekezletek,
- Spontán, napi beszélgetések,
- Nyílt napok,
- Egyénre szabott személyes megbeszélés,
- Játszóházak, kirándulások, egyéb lehetőségek,
- Ünnepek és Jeles Napok.

6 AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, MUNKAREND

6.1 A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

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

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 01. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Az óvoda nyitvatartási ideje Tata Város Közgyűlésének határozata alapján napi 11 óra. A nyitvatartási idő: reggel 5.30/6.00 órától délután 16.30/17.00 óráig tart. A gyermekek nevelését, ellátását a reggeli érkezéstől 7 óráig, illetve délután 16 órától hazabocsátásig 1-1 csoportban, összevontan oldjuk meg.

A nyári ügyelet időpontjáról a szülőket legkésőbb az adott év február 15. – ig értesítjük. Az óvodát reggel, a munkarend szerint 5.30/6.00 órára érkező alkalmazottak nyitják.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.

A hivatalos ügyek intézése az igazgató irodájában történik.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (8 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvoda nyitva tartásának rendjét az érvényben lévő rendelkezések módosíthatják. (pld. munkarend átszervezése ünnepek alatt).

Nyitva tartásunk módosítása minden esetben a fenntartó jóváhagyásával történik.

A zárva tartás ideje alatt – külön megállapodott beosztás szerint – az óvodák ügyeletet tartanak.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

A napirendet úgy alakítjuk ki, hogy biztosítsa a gyermekek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezetet. A napirend kialakításakor a gyermekek életkorát és fejlettségét vesszük figyelembe.

6.2 Rendkívüli szünet

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő vészhelyzet esetében az igazgató rendkívüli szünetet rendel el. A rendkívüli szünetről a szülőket tájékoztatjuk, a szülő kérésére a gyermekek, tanulók felügyeletéről és étkezésük megszervezéséről gondoskodunk.

6.3 A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Pedagógusok munkarendje

Óvodapedagógus álláshelyek engedélyezett száma összesen: 17 fő óvodapedagógus, 1 fő gyógypedagógus, ebből

2024. 01. 01-től 14 fő óvodapedagógus, 1 fő gyógypedagógus.

Óvodapedagógus munkakörök esetén a heti törvényes munkaidő a kötelező óraszámából és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Igazgató heti, kötelező óraszám: 10 óra

Az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató heti, kötelező óraszám: 24 óra

Gyógypedagógus heti, kötelező óraszám: 24 óra

Óvodapedagógusok heti, kötelező óraszám: 32 óra

Gyakornok óraszám: 26 óra

Heti törvényes munkaidő minden köznevelési foglalkoztatottnak: 40 óra

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörben dolgozók munkarendje

Pedagógiai asszisztens összesen: 2 fő engedélyezett

Dajka: 8 fő engedélyezett, 2024. 01. 01-től 7 fő

Konyhai kisegítő: 2 fő

Intézményi titkár: 1 fő

Az intézmény nem óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói heti törvényes munkaideje: 40 óra.

Az intézményben a nem pedagógus munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét – a jogszabály betartásával – az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásukat az igazgató, illetve az igazgató-helyettes készíti el. A munkaidő beosztások minden esetben a tényleges gyermeklétszámhoz igazodóan kerülnek kialakításra.

Az óvoda dolgozói kizárólag indokolt esetben, az igazgató engedélyével hagyhatják el az óvoda területét.

A dolgozók munkakezdés előtt, munkára készen kötelesek megjelenni az óvodában. Távolmaradásukat kötelesek munkakezdés előtt bejelenteni személyesen, vagy telefonon.

6.4 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az igazgatónak vagy a helyetteseinek, illetve megbízottnak a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei előre nem látott ok miatt nem tudnak az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Az igazgató benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben, írásban kell rögzíteni.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza (értesítés formájában).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvodában **tilos a reklámtevékenység, kivéve**, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi – közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon, szülőkön és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak!

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Az óvoda helyiségeiben higiéniai okokból szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt napok, ünnepélyek, rendezvények, stb.).

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 10 gyermek után 1 óvodapedagógust és 1 dajkát kell biztosítani.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet igénybe venni. **A nem dohányzók érdekében az óvoda épületében és 5 méteres körzetében dohányozni tilos!** Dohányzásra kijelölt helyiség nincs.

6.5 Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermek óvodai felvételéről, átvételéről, csoportba sorolásáról az igazgató dönt.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki

- betöltötte a 2,5 évet abban az esetben, ha minden körzetben élő 3 éves kisgyermek felvételt nyert,
- akinek három napnál nem régebbi orvosi igazolással szülője igazolja, hogy egészséges,
- 3 éves kor betöltése után az óvodai ellátás kötelező.

Jelentkezéskor az igazgató nem tagadhatja meg a gyermek felvételét az alábbi esetekben:

- ha a gyermek betöltötte a 2,5 életévét és HHH-s és HH-s helyzetű,
- ha a gyermek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§ -a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
- ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol a szülője dolgozik. Az óvodaköteles gyermek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató javaslatára a fenntartó dönt a felvételekről. **A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.**

6.6 Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 8. § (2) bekezdés értelmében: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő **napjától legalább napi négy órában** óvodai foglalkozáson vesz részt.
- A 229/2012. kormányrendelet 38/B. §^{*} Az Nkt. 8. § (2) bekezdése és 45. § (8) bekezdése szerinti felmentést engedélyező szerv a fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala.
- **A szülő kötelessége**, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését! [Nkt. 72. § (1) b)]

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ha a szülő írásban vagy szóban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon (nem szüntethető meg, ha a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, illetve ha óvodaköteles),
- ha a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyikben a 7. életévét betölti.

6.7 Az óvodaváltoztatás eljárási rendje

Az óvodaköteles gyermek átvétele másik óvodából a beiratkozáskor leadandó "értesítés óvodaváltoztatásról" dokumentummal történik. Távozása esetén mi adjuk ugyanezt a nyomtatványt az étkezési térítési díj rendezése után, és töröljük a KIR-ből.

6.8 A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább 1 munkanappal megelőzően tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, legkésőbb 9 óráig jelezni kell az intézmény elérhetőségein: személyesen az óvodában, e- mailen, vezetékes-, vagy mobiltelefonon, a Menza Pure online felületén, ebben az esetben a gyermek a következő munkanapra vonatkozó étkezése lemondásra kerül.

A 10 munkanapot meghaladó, huzamosabb távollétet, az igazgatóval, illetőleg a csoport óvodapedagógusaival kell egyeztetni.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába – dátum megjelöléssel.

Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje: (óvodaköteles gyermekek)

Amennyiben az óvodaköteles gyermek szülője nem biztosítja a gyermek naponkénti óvodában való megjelenését:

- a hiányzás okát fel kell tárni – óvodapedagógus, gyermekvédelmi megbízott feladata;
- a szülőt írásban kell felszólítani a mulasztásról – igazgató feladata;
- A jegyző intézkedését kell kezdeményezni – igazgató feladata;
- A távolmaradásra és az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket a szülőkkel ismertetni kell.

Igazolt a mulasztás

- ha azt a szülő előre jelezte,
- ha az óvodaköteles gyermek szülője írásban ezt az igazgatóval kérelmezte,
- ha a gyermek beteg volt és erről orvosi igazolást hozott.

6.9 A gyermek értékelésének szempontjai, rendje

Óvodába lépéskor az új gyermekekről az óvodapedagógusok anamnézist vesznek fel. A folyamatos megfigyelés – értékelés a személyiségnapló vezetésével valósul meg, melynek részleteiről a szülőknek tájékoztatást adunk. A naplók adatai, a DIFER mérések eredményei határozzák meg a fejlesztés irányát, és a beiskolázással kapcsolatos teendőket.

A beiskolázási feladatokkal kapcsolatos teendők megszervezése és ellátása a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik.

A gyermek méréséhez, vizsgálatához szülői beleegyezés szükséges.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek étkeztetését a Csillagsziget Bölcsőde látja el. Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.
 - A befizetett térítési díj a tárgyhónapot követő hónap munkanapjainak figyelembe vételével kerül kiszámlázásra. A két hónap közti különbözet jóváírásra kerül.
 - A térítési díjak befizetésére online formában biztosítunk lehetőséget a Menza Pure rendszerben történő regisztráció és a nyilatkozatok kitöltése után. A felhasználói felületet igénybe véve a szülők teljesíthetik az étkezés bejelentését, lemondását, valamint az étkezési díj befizetését is.
 - Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon, e- mailben, személyesen vagy a Menza Pure felületén.
 - A lemondás a következő naptól érvényes és ez a következő havi befizetéskor írható jóvá.
 - Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések

- Folyamatos óvodába járás esetén átvitel a következő hónapra.
- Óvodaváltoztatás esetén visszafizetésre kerül.
- Óvodai jogosultság megszűnésekor a következő hónap végéig visszafizetésre kerül.

Hátralékkal kapcsolatos intézkedés

328/2011. 16. §. (2). „(2) Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

(3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítésidej-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.”

6.10 Az étkezési térítési díjkedvezményekre vonatkozó szabályok

Az étkezési térítési díjkedvezményeket az érvényben lévő jogszabályok és fenntartói határozat alapján igényelhetik a szülők, melyek a következők:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők: ingyenes;
- tartósan beteg vagy fogyatékos: ingyenes;
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek: ingyenes;

- családjában három vagy több gyermeket nevelnek: ingyenes;
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság: ingyenes;
- 326/2011. „családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, nettó összegének 130%-át”.

Bármely kedvezmény igénybevételéhez ki kell tölteni a „6. sz. melléklet a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelethez” tartozó Nyilatkozatot.

6.11 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint történhet.

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodapedagógusnak, a pedagógiai asszisztensnek vagy a dajkának jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.

A közös felügyeleti joggal rendelkező szülők esetében mindkét szülő látogathatja az óvodát. Különböző szülők esetében a felek előzetesen írásban kötelesek tájékoztatni az intézményt, ha bármelyik fél nem jogosult a kapcsolattartásra. A szülő írásban köteles továbbá tájékoztatni az intézményt, hogy akadályoztatása esetén az intézmény kinek adhatja át a gyermeket.

7 A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső kontroll rendszere (BKR) átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója a felelős.

7.1 A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának jogszerű, valamint a pedagógiai programja szerinti működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

7.2 Az óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

Az óvoda igazgatója, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató.

Igazgató: teljes jogkörben, minden munkakörben.

Igazgató-helyettes: teljes jogkörben, minden munkakörben az óvodavezető megbízásából.

Tagintézmény-igazgató: teljes jogkörben, minden munkakörben az igazgató megbízásából.

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme.
- Az óvodapedagógusok szakmai felkészültsége.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció vezetése.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az óvodapedagógusok-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka színvonala a foglalkozásokon (a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés, az alkalmazott módszerek, a pedagógus egyénisége, empátiakészsége, az eredményesség vizsgálata, nevelési helyzetek megoldása).
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzési tervet – az igazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató és a nevelőtestület javaslatai alapján - az igazgató készíti el. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az igazgató ellenőrzi a csoportok fejlesztési, nevelési tervét, melyet az óvodapedagógusok önállóan készítenek el. A szakmai munkaterv alapján összeállított éves feladatok határozzák meg a belső ellenőrzés rendjét.

7.3 Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása érdekében, illetve a napi felkészültség felmérésének érdekében).

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozó kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató az éves munkatervben leírtak alapján a nevelőmunka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- igazgató,
- fenntartó.

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

Módja: foglalkozások látogatása, dokumentumok elemzése.

Beszámoló: írásban vagy szóban.

A nevelési és záró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismertetni kell a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai szakszolgálat feladata

annak megállapítása, hogy a gyermek beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzd, ennek alapján szakértői vélemény készítése, valamint a gyermek fejlesztő foglalkoztatása az óvodapedagógus és a szülő bevonásával. A nevelési tanácsadás segítségét kérheti a szülő, továbbá a szülő egyetértésével az óvoda.

Az óvodai nevelés keretében a fejlesztő foglalkozás, abban az esetben ha a gyermek magatartási és beilleszkedési zavarral küzd, a nevelési tanácsadás keretében készített szakvéleményben meghatározottak alapján folyhat.

A nevelési intézmény vezetője felelős a fejlesztő foglalkozások szakértői véleményben meghatározottak szerinti megszervezéséért.

7.4 A gyermek folyamatos nyomon követése

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti.

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló

- Intézkedéseket,
- Megállapításokat,
- Javaslatokat.

Az óvodapedagógus a gyermek személyiségnaplójában rögzíti az eredményeket és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére.

8 GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvoda igazgatója, és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Minden óvodai dolgozó munkaköri kötelessége a rábízott gyermekek védelme.

8.1 Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai – esélyegyenlőség biztosítása

- Elősegíteni a HHH-s, a veszélyeztetett és a HH-s helyzetű gyermekek óvodába kerülését: egyenlő hozzáférés biztosítása, támogató lépések, szolgáltatások tervezése és megvalósítása, melyek csökkentik meglévő hátrányaikat, javítják iskolai sikerességüket.
- Érvényesíteni a diszkriminációmentességet, a szegregációmentességet és a HHH-s gyermekek társadalmi integrációját.
- A problémákat, a HHH és HH okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni.
- Rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísélni.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembe vételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást elősegíteni.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kérni azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, védőnő, orvos, jegyző) akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen. Fontos a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésein részt venni, a kölcsönös informálás elengedhetetlen.

Az intézmény tájékoztatja a szülőket a faliújságon a nevelési év elején arról, hogy ki látja el a gyermekvédelmi feladatokat, illetőleg hol és mikor érhető el ez a személy. Kifüggesztjük a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

9 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres vizsgálatok megszervezése, ezen belül:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az óvoda működése során az előírt szabályokat (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás) köteles betartani.

Az óvoda dolgozóinak kötelező az egészségügyi könyv, illetve a törvényben előírt és az üzemorvos által kért vizsgálatok elvégeztetése. A dolgozó egészségügyi alkalmasságát a törvényben előírt időpontokban, illetve rendkívüli esetben az üzemorvos igazolja.

10 INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK BALESET ESETÉN - AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK TEENDŐJE

10.1 Az óvoda igazgatója felelős

az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye. Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját dokumentálni kell a baleseti jegyzőkönyvben, és az internetes felületen.

Minden óvodai év kezdetén, valamint kirándulások előtt és szükség esetén bármikor, minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorához és fejlettségi szintjéhez igazodva – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.

Abban az esetben, ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a

veszélyforrásra pedig az igazgató vagy helyettese figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

Az óvodapedagógus kötelezettségei körébe tartozik az óvodán kívül szervezett rendezvények, kirándulások során a gyermekek testi épségének megőrzése, a balesetveszély elkerülése, elhárítása.

A szervezett, óvodán kívüli program során az óvodapedagógus felelős a gyermekek testi épségéért.

Az óvoda által szervezett, intézményen belüli – kívüli gyermek rendezvényen szeszes italt árusítani, fogyasztani tilos!

10.2 Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

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

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni.
- Ha szükséges, orvost kell hívni, vagy azonnal mentőt.
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgatónak és a munka és balesetvédelmi felelősnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan, azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket megmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak tőle telhetően meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a munkavédelmi megbízott végzi.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, 1 példányt át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv 1 példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A baleset kivizsgálásába a tűz- és munkabiztonsági felügyelőt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a

gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

11 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

11.1 Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

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

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről a hatályos törvények alapján. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját, helyettesét;
- az intézmény fenntartóját;
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén illetve betöréskor a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv szerint kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületről való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre

- Az épületről minden gyermeknek távoznia kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet az igazgató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e személy az épületben!

- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az óvodapedagógusoknak meg kell számolniuk!

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

Rendkívüli események esetén minden esetben a tűzvédelmi szabályzat utasításait be kell tartani!

11.2 Bomba és tűzriadó – katasztrófavédelem alkalmával elvégzendő intézkedések, feladatok

Az igazgató feladatai

- A fenyegetettségéről tudomást szerezve az igazgató, ill. a helyettese kolompolással, „BOMBARIADÓ” felkiáltással felhívja a dolgozók figyelmét a veszélyre, a gyermekek biztonsága helyezése érdekében az óvoda területének elhagyására.
- Egyidejűleg értesíti a rendőrséget, és megadja a szükséges információkat. Az értesítés során közli a nevét, beosztását, a fenyegetettség tényét, módját, az intézmény nevét.
- Ezután utasítást ad az épület kiürítésére.
- Az épület előtt várja a rendőrség megérkezését.
- A rendkívüli eseményről a fenntartót írásban tájékoztatja. Betörés esetén: a dolgozó a betörés észlelése után a vezetőt és a rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell, a szükséges információkat egyidejűleg köteles megadni!
- A rendőrség megérkezéséig az épületbe bemenni tilos, a gyermekeket és a szülőket az udvaron szükséges tájékoztatni a gyermekekkel kapcsolatos információkról.
- A vezető értesíti a fenntartót, intézkedik a gyermekek felügyeletéről, ellátásáról, tájékoztatásról.

11.3 Az óvodapedagógusok és dajkák feladatai

A szolgálatban lévő valamennyi óvodapedagógus és dajka azonnali és legfontosabb feladata, hogy a gyermekeket átkísérje, biztonságba helyezze előzetes megállapodás alapján a Tatai Kertvárosi Óvoda esetében a Szociális Alapellátó Intézménybe.

Értesítés után azonnal, - ha szükséges- felöltöztetik a gyermekeket.

- A főbejáratokon, ill. minden csoportszoba vészkijáratán távoznak.
- Ügyelnek a fegyelmezett magatartásra.
- A dajkák ellenőrzik a csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, hogy nem maradt-e bent senki.
- Mindenki átvonul a legközelebbi intézménybe, a megállapodás szerint (Szociális Alapellátó Intézmény).

A gyermekek biztonságba helyezése után a csoportban dolgozó óvónők feladata, hogy gondoskodjanak a gondjaikra bízott gyermekekről és telefonon értesítsék a szülőket gyermekük hollétéről.

Az intézmény területére csak a rendőrség előzetes engedélye után szabad belépni. A Fürdő Utcai Néphagyományőrző Tagintézményben a menekítési útvonal végső állomása az óvoda zárt udvara.

11.4 A technikai dolgozók feladatai

- Az igazgató jelzése után azonnal értesítik a konyhát a rendkívüli eseményről.
- Segédkeznek a csoportokban: öltöztetés, épület elhagyás, ellenőrzés során.

12 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A nemzeti és egyéb ünnepekről a megemlékezések, és a készülődések intézményi szinten történnek, melyet az érintett óvodapedagógusok készítenek elő.

A gyermekközösséget érintő ünnepek

- Idősek napja
- Tök jó nap
- Anyák- napja
- Márton-nap
- Adventi készülődés
- Mikulás
- Farsangi hetek
- Banya égetés
- Húsvéti játszóház
- Anyák napja
- Gyereknapi
- Föld napja
- Madarak- Fák napja
- Ballagás, évzáró

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös ünneplés történik

- a gyermekek születésnapja,
- Anyák napja alkalmából.

Népi hagyományok ápolása

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások ápolása
- Népmese - napja
- Advent
- Tavasz köszöntése, kiszézés

Természettel kapcsolatos ünnepek

- Föld - napja
- Madarak és Fák Napja

Nemzeti ünnepeinken alkalomhoz illő ruházatot kell viselni, fehér blúz/ing fekete szoknya/nadrág. Egyéb rendezvényeken a viseletet előre egyeztetjük mind a gyermekek, mind pedig a dolgozók számára. Az óvodában a munkaruha viselete kötelező.

13 GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

Az óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény. Könyvelési feladatait az Intézmények Gazdasági Hivatala (IGH) látja el.

A pedagógiai asszisztens munkáját az igazgató, illetve helyettese irányítja és ellenőrzi. A pedagógiai asszisztens felel a térítési díjak beszedéséért, a havi zárás elkészítéséért.

Az óvodában aláírási jogkörrel rendelkeznek:

- az igazgató,
- igazgató- helyettes,
- tagintézmény-igazgató.

13.1 A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekek szülei az óvodában a gyermekük által igénybe vett étkezésért az 1997. évi XXXI. törvény előírásai alapján térítési díjat fizetnek.

A térítési díj napi összegének megállapítása Tata Város Önkormányzatának hatásköre.

- Az étkezési térítési díjak befizetése a Tatai Kertvárosi Óvodában és a Fürdő Utcai Néphagyományőrző Tagintézményben minden hónap 10. napjáig megtörténik.
- A befizetett térítési díj a tárgyhónapot követő hónap munkanapjainak figyelembe vételével kerül kiszámlázásra. A két hónap közti különbözet jóváírásra kerül.
- A térítési díjak befizetésére átutalással és online formában van lehetőség a Menza Pure rendszerben történő regisztráció és a nyilatkozatok kitöltése után. A felhasználói felületet igénybe véve a szülők teljesíthetik az étkezés bejelentését, lemondását, valamint az étkezési díj befizetését is.

Hiányzás esetén az étkezés tárgynapot megelőző nap 9.00 óráig mondható le telefonon,

e- mailen, vagy személyesen. A lemondás a következő naptól érvényes.

Az igénybe nem vett, előre befizetett (és időben lemondott) térítési díjat a következő hónapban jóváírjuk.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések

- folyamatos óvodába járás esetén átvitel a következő hónapra;
- óvodai jogosultság megszűnésekor a következő hónap végéig kifizetésre kerül.

Hátralékkal kapcsolatos intézkedés: 328/2011. 16.§. (2).

„Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

(3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítésidő-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.”

13.2 Az étkezési térítési díjkedvezményekre vonatkozó szabályok

Térítési díjkedvezmény igénybevételére a mindenkori törvények, rendelkezések és a fenntartó határozata alapján van mód.

Térítési díjkedvezményre a megfelelő dokumentumok bemutatása után jogosult a szülő.

Jelenlegi kedvezmények

- Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők: ingyenes;
- tartósan beteg vagy fogyatékos: ingyenes;
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek: ingyenes;
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek: ingyenes;
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság: ingyenes;
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói egészségbiztosítási és nyugdíjárulékmal csökkentett, nettó összegének 130%- át: ingyenes.

A kedvezmény igénybevételéhez ki kell tölteni a „6. sz. melléklet a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelethez” tartozó Nyilatkozatot.

14 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

14.1 Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend

Az intézmény működését biztosító dokumentumok - Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend - egy példányát az igazgató irodájában helyeztük el, melyek a szülők részére hozzáférhetőek.

A Házirendet a szülőkkel ismertetni kell, a felvett gyermekek szülei aláírásukkal igazolják, hogy megismerték és tudomásul vették a Házirendben foglaltakat.

A megfelelő tájékoztatás érdekében a szülői értekezleten, egyéni beszélgetés esetében, napi találkozások, beszélgetések, családlátogatások alkalmával valamennyi szülőt megilleti a korrekt felvilágosítás.

A dokumentumok tartalmáról információt nyújt az igazgató, az igazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógusok.

15 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

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

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

Az SZMSZ – ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az igazgató,
- jogszabályi kötelezettség.

A fenti SZMSZ a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

Az SZMSZ 2024. 01. 01. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző SZMSZ-e.

Kelt: Tata, 2024. 01. 01.

**Petőné Sáradi Zsuzsanna
igazgató**

16 MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet



TATAI KERTVÁROSI ÓVODA

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere, szabályai

- (1) Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.
- (2) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.
- (3) Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- (4) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- (5) A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- (6) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek.
- (7) Jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az intézményre érvényes betartásukért az igazgató és az igazgatóhelyettes, valamint a tagintézmény -vezető felelősek.*
- (8) Az egységes iratkezelésre az óvodavezető felügyel az iratkezelés felelőseivel együtt. Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- (9) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
- a) intézmény
 - aa) nevét,
 - ab) székhelyét,
 - b) az iktatószámot,
 - c) az ügyintéző megnevezését,
 - d) az ügyintézés helyét és idejét,
 - e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
 - f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- (10) Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell
- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
 - b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat, és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

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

II. Az iratkezeléshez kapcsolódó fogalmak és tevékenységek meghatározása

(1) Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítása, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

(2) Iratnak minősül:

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

- Iratnak minősülnek ennek értelmében egyéb nyilvántartások (törzskönyvek, stb.), amelyeket az óvoda szervezeti egységei kötelesek gondosan vezetni. Ezek számítógépes nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat tanévenkénti bontásban kötelesek 1 példányban, időtálló módon kinyomtatni és bekötött állapotban a kézi irattárban őrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban a központi irattárnak átadni.

(3) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

(4) Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

(5) Egyéb értelmező rendelkezések:

- irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége;
- irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség;
- irattári terv: a köziratok rendszerzésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

III. Az iratkezelés szervezete és feladatai

(1) Az intézményben folyó iratkezelést az irányító, az egyes szervezeti egységek megbízott alkalmazottai látják el (óvodavezető, óvodavezető-helyettes, pedagógiai asszisztens).

(2) Az iratirányítást ellátó szervezeti egységek, illetve hivataluk vezetői végzik:

- a postabontást;
- az ügyintézők kijelölését;
- a saját hatáskörbe tartozó ügyiratok kiadmányozását.

(3) Az önálló iratkezelést folytató egységek iratkezelőinek feladata:

- postai küldemények átvétele;
- a beérkezett küldemények érkeztetése;
- a napi posta szétosztása;
- a kimenő levelek postázása, kézbesítése;
- a két évnél régebbi keletű iratok szervezeti egységektől történő begyűjtése, rendszerezése, őrzése;
- az iratok kiadása és visszavétele;
- az iratok selejtezése;

- az iratok levéltári átadása.

(4) A szervezeti egységek iratkezelőinek feladatai

- az iratok nyilvántartása, iktatókönyv vezetése;
- az iratok irattári tételszámmal történő ellátása;
- a kimenő iratok tisztázása, postai előkészítése;
- az irat kiadmányozása;
- a két évnél régebbi keletű iratok központi irattárba történő leadása.

(5) Az iratkezelési és irattári feladatok ellátásával legalább középszintű végzettségű, megfelelő gyakorlattal rendelkező személyeket kell megbízni.

(6) Az egyes szervezeti egységek iratkezelési tevékenységét a szervezeti egység vezetője irányítja és ellenőrzi.

(7) Az iratkezelési feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjének feladatai:

- biztosítja a feltételeket a jelen szabályzatnak megfelelő iratkezeléshez;
- félévenként ellenőrzi az elintézetlen, ill. irattárba le nem adott iratok iktatószámát, gondoskodik az ügyintézők felelősségének megállapításáról, majd megteszi a szükséges intézkedéseket az iratok leadása érdekében.

IV. Az iratkezelés folyamata

A) A küldemények átvétele

1. Az iratok érkehetnek: postán, kézbesítővel vagy személyesen, illetve elektronikus rendszeren keresztül.

2. Az intézményhez érkező küldemények átvétele az ezzel megbízott iratkezelő(k), elosztása, feladata.

3. A postai postás kézbesíti.

4. Különleges küldemények kezelése:

a) Az "express", "sürgős", "azonnal kézbesítendő" iratokat, küldeményeket az iratkezelőnek azonnal el kell juttatnia a címzetthez.

b) A tértivevénnyel érkezett küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni. A címzettnak a küldeményt igazolhatóan át kell adni, s tudomására juttatni, hogy tértivevényes küldeményről van szó.

c) A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt, a tény feltüntetésével az iratkezelők a következő munkanapon visszaszolgáltatja a postahivatalnak.

5. A küldeményeket aznap vagy az átvételt követő munkanapon haladéktalanul át kell

adni a kijelölt iratkezelőnek, a postabontónak. Kivételt képeznek a magánjellegű küldemények, melyeket a címzettnek kell közvetlenül átadni.

6. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pályázat; fizetési, fellebbezési határidő, stb.),
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan érkezett,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

7. Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy "sérülten érkezett", vagy "felbontva érkezett" és e megjegyzést alá kell írni. Ezután a sérült küldeményeket az óvoda vezetőjének vagy a címzettnek be kell mutatni.

8. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. A névre szóló küldeményt a címzett távollétében a vezető, illetve helyettese felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz.

a) Amennyiben a névre szóló küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából az iratkezelőhöz azonnal eljuttatni.

9. Az intézménybe érkező gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bizonylat, szállítószámla stb.) az illetékes iratkezelő érkezettől bélyegzővel látja el, aláírja, sorszámozza, és átadókönyvben berögzítve továbbítja az Intézmények Gazdasági Hivatala vezetőjéhez. Az átvétel tényét az IGH dolgozója az átvételi dátummal, és aláírásával igazolja.

B) A küldemények felbontása

1. Az intézmény címére érkező küldeményeket az iratkezelésre kijelölt dolgozó bontja fel.

2. A küldeményeket az intézmény vezetője, vagy megbízottja bontja fel. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címezés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni;
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e;
- az iratot tartalmazó boríték, ill. egyéb csomagolás sértetlen-e;
- az iraton jelzett mellékletek megvannak-e.

3. A vezető tartósabb távolléte idejére köteles a részére címzett hivatalos küldemények elbontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettes megbízni.

4. A vezető és a névre szóló küldemények címzettjei az általuk felbontott hivatalos küldeményeket iktatás céljából soron kívül kötelesek átadni az iktatónak.

5. A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja meg a további folyamatos kezelést.

6. Ha a felbontás alkalmából kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket (bélyeg) tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg más értéket köteles az iraton - keltezve és aláírva - feltüntetni. A pénz, illetőleg más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.

8. Az irat téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy az irat a titkos ügykezelés szabályai szerint kezelendő, a borítékot újra le kell zárni. A felbontás tényét az irat borítékján "tévesen felbontva" jelzéssel, keltezéssel és aláírással kell ellátni, majd a címzetthez kell továbbítani.

V. Az iratok nyilvántartása

A beérkezett és a hivatalból kezdeményezett iratokat iktatni kell. A kinyomtatott, az elektronikus rendszeren kapott/küldött iratokat ugyancsak iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett tértivevények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, folyóiratok, közlönyök, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatási rendszeren alapul. Az iktatáshoz számítógépes iktatóprogramot lehet használni.

Az iratok iktatása sorszámos iktatási rendszerben történik. Minden ügy kezdő iratának az érkezés sorrendjében iktatószámot kell adni. Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő számot kapnak.

Az iratokat - hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve - az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

a. Postán keresztül érkező azon iratokat kell aznapi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon a munkaidő végéig a szervezeti egység postaládájába megérkeztek. A levélszekrény tartalmából a hivatalos leveleket, az iratnak minősülő küldeményeket ki kell nyomtatni, és fel kell dolgozni.

b. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat.

d) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott irat. Intézményünk ilyen nem használ. Elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében (Iratkezelési Szabályzat) meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

- Hitelesítés: 1. Hitelesítve: - Óvodavezető, óvodavezető-helyettes aláírásával

2. Kivonat hitelül: pedagógiai asszisztens

Az iratok iktatására az év kezdetén újonnan nyitott, oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni, ill. a számítógépes iktatási rendszernél új alkönyvtár kialakítását, adatállomány bemásolását kell elvégezni. Az év kezdetén érkező első iratot az egyes számmal kell iktatni és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Egy-egy sorszámra csak egy ügyet szabad beiktatni. Az iraton jól látható módon (pl. T-112) külön kell feltüntetni az ügyre vonatkozó tételszámot. Amennyiben egy éven belül ugyanabban az ügyben több ügyirat keletkezik, az ügy nyilvántartására szolgáló sorszámoknál a megfelelő számok kölcsönös bejegyzésével jelölni kell az összetartozást. Az iktatókönyvet, illetve az adatbázist év végén hivatalosan le kell zárni.

Az iraton elhelyezett iktatószámmal egyidőben, azzal megegyezően kell bejegyezni az iktatókönyvbe, illetve a számítógépes adatbázisba az irat sorszámát, az iktatás idejét, a beküldő nevét, esetleg iktatószámát, az ügy témáját/tárgyát, mellékletei számát, az ügyintéző nevét, az irattári tételszámot és az irattárba helyezés dátumát. Az ügyirat témáját/tárgyát - csak egyszer, mégpedig az első irat iktatásánál - úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen. Állami szervtől érkezett ügyirat tárgyaként általában a leiratban vagy átiratban feltüntetett tárgyat kell megadni.

A szervezeti egység iktatásának szabályszerű végzését a vezető legalább negyedévenként köteles ellenőrizni.

VI. Az ügyiratok kezelése

1. A nyilvántartásba vett, elő-iratokkal felszerelt iratokat az iktatás napján az ügyintézők kijelölése céljából a szervezeti egység vezetőjéhez, vagy az ügyintéző kijelölésével megbízott személyhez kell továbbítani.

2. Elintézés előtt az ügyintézők, vagy megbízott személyek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása, stb.) megteszik. A közbenső intézkedés távbeszélő útján is történhet. A kapott intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.

3. A kiadmányozás történhet:

- az elintézett ügyirat eredeti példányainak aláírásával,
- az aláírásra jogosult vezető által saját kezűleg aláírt (és irattárban őrzött)

intézkedésekről további példányok készíthetők oly módon, hogy az aláíró író- v. számítógéppel leírt neve után "sk." (saját kezűleg) betűk kerülnek, és az intézkedés szövege alatt az intézkedés irattári példányát láttamozó (ügyintéző, vagy egységvezető) "Eredetivel megegyező hiteles másolat" megjegyzéssel nevének és beosztásának feltüntetése mellett saját kezűleg aláírja,

- hálózaton keresztüli továbbítással.

4. Az intézkedést tartalmazó iratra aláírás után az ügyintéző rávezeti az iktatószámot, majd körbélyegzővel látja el, gondoskodik a továbbításról, illetve postai út esetén a továbbításhoz szükséges borítékok megcímzéséről.

5. Az ügyiratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadványokhoz az előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtania minden kiadói utasítást.

6. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani /posta, kézbesítő, hálózat/. Postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott, express, express-ajánlott, tértivevényes és ajánlott tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni. Az ügyiratkezelő a küldeményeket még aznap köteles továbbítani. A hálózati levelezést a küldő archiválja.

7. A kimenő leveleket az intézmény ezzel megbízott dolgozója gyűjti össze a szervezeti egységektől postára adás végett. A csomagokat a szervezeti egységeknél kell megfelelően megcímezni, és a csomagszállító levelet kitöltve mellékel

VII. Irattárba helyezés, irattári kezelés

1. Az irattárban csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézést nyert, kiadványait már továbbították, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Az ügyiratokat a postázás, kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell tenni. A hálózaton továbbított iratokat - miután kinyomtatásra kerültek - a többi irathoz hasonlóan kell kezelni.

2. Az iratok irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy

- a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e.

Az eseteleges hiányt pótolni kell. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben, vagy a számítógépes iktatás megfelelő rovatában a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni. Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelni kell és vele együtt le kell rakni.

3. Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az iktatószámok növekvő sorrendjében kell lerakni.

4. A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba

helyezni, ha az átvételt igazoló térítvevény visszaérkezett, és az irathoz való csatolása megtörtént.

5. A kézi irattárban az ügyiratokat az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban kell tárolni.

Minden írományfedélre rá kell vezetni:

- az iktatás évét;
- az irattári tételszámot, továbbá
- a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.

7. Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak elismervény ellenében adhatja ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Más szervezeti egység dolgozójának csak az illetékes vezető utasítására lehet kiadni. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes vezető engedélyével adható.

8. A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktatólistával és segédkönyvekkel, átadási jegyzék kíséretében, a szervezeti egység irattárában kell elhelyezni.

9. Az öt évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktatólistával és segédkönyvekkel, átadási jegyzék kíséretében, a telephely Levéltárában/központi irattárában kell elhelyezni.

10. A hiányzó iratokról, segédkönyvekről hiányjegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzékhez kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék 1 példányát az iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.

Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele

1. Az intézmény valamely szervezeti egységének megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről az illetékes levéltárat/központi irattárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.

2. A megszűnt szervezeti egység iratait elkülönítetten, az irattári rendnek megfelelően kell elhelyezni. Az iratok őrzésének, tárolásának rendje megegyezik a központi irattár irattározási rendjével.

3. Ha az intézményen belül – átszervezési vagy egyéb okokból – szervezeti egység megszűnik, a jogutód szervezeti egység köteles az irattári anyagát átvenni és az iratkezelésre (illetve irattározásra) vonatkozó előírások szerint kezelni vagy központi irattározásra átadni.

4. Abban az esetben, ha a megszűnő szervezeti egység iratanyagát valamilyen kizáró okból (pl. ügykör megszűnése miatt) más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, az iratanyag a központi irattárba kerül.

5. A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni (levéltárban általánosan bevezetett szabványméretű dobozokban elhelyezni), és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni a szervezeti egységek nevét és az irattári jelet.

VIII. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

1. A szervezeti egység a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni.
2. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.
3. Az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket (iratokat), amelyeknek sem történeti, sem pedig ügyviteli értékük nincs, és az irattári terv szerint őrzési idejük lejárt. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni.
4. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért a szervezeti egység vezetője a felelős. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, jelentőségével tisztában vannak. A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a levéltárat / a központi irattárat.

Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét;
- annak a szervnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült;
- a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését;
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését;
- a kiselejtezett anyag összmenyiségét iratfolyóméterben;
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

5. A selejtezési jegyzőkönyvet iktatni kell, és két példányt a levéltárnak / a központi irattárnak meg kell küldeni. A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a levéltárnak / a központi irattárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után és alapján történhet. A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni. A szabályszerűen leselejtezett iratokat csak tartalmuktól megfosztva (pl. feldarabolva, stb.) lehet nyersanyagként vagy hulladék anyagként kezelni.

6. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

7. Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

8. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően (pl. törlés).
9. Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb a levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időálló adathordozóra.

IX. A kötelezően használt nyomtatványok

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az óvoda által használt nyomtatvány

1. a felvételi előjegyzési napló,
2. a felvételi és mulasztási napló,
3. az óvodai csoportnapló,
4. az óvodai törzskönyv,
5. a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény),
6. gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

1. A felvételi előjegyzési napló

A felvételi előjegyzési napló vezetése az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata.

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

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

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

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

2 A felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló vezetése az óvodapedagógus feladata.

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

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

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza

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

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

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

3 Az óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló vezetése az óvodapedagógus feladata.

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

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és

lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a.) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b.) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- c.) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- d.) a napirendet, a napirend szerintitevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e.) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- f.) nevelési éven belüli időszakonként
 - fa) a nevelési feladatokat,
 - fb) a szervezési feladatokat,
 - fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
 - fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
 - fe) az értékeléseket,
- g.) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- h.) feljegyzést a csoport életéről.

4. Az óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv vezetése az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata.

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az óvoda nevét és címét,
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérigazgató, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,

- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- i) az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

5. A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemények

Az óvodai szakvélemény kiállítása az óvodavezető feladata.

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

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

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza

- a) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,
- b) az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény,
 - ba)* a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
 - bb)* a gyermek további óvodai nevelését,
- bc) a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát javasolja,
- c) a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,
- d) a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

6. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése: az óvodapedagógus feladata.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a) a gyermek anamnéziséét,

- b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

X. Tanügyi nyilvántartás

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik.

A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok. (Gyermekcsoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló).

- Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)
- A más településről érkező óvodaköteles, 3. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda vezetője felvette az intézményébe.
- A felvételi és mulasztási naplóban regisztrálni kell azt a tényt, ha a jegyző szülői kérésre felmentette az 3. életévét betöltött gyermeket a rendszeres óvodába járás alól.
- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
- A határozat számát be kell jegyezni a felvételi és mulasztási naplóba a megjegyzés rovatba. (A bejegyzés dátuma, pecsét, aláírás)
- A nyilvántartásokban csak a Kt. 2. számú mellékletében feltüntetett gyermek, tanulói- adatok szerepelhetnek.
- A felvett óvodások nyilvántartását, az intézmény vezetője által kijelölt, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A foglalkozási naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.
- A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén vezetjük.

Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben

- Tanulói, gyermekbaleset esetén.
- Fegyelmi eljárás során a tárgyalásról, bizonyítási eljárásról.
- Az óvoda nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz.
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)

Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait
- Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A jegyzőkönyv alaki követelménye

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévők aláírásukkal hitelesítik a jegyzőkönyvet

Tanügyi nyilvántartások vezetése

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hibás bejegyzéseket a tanügynyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.
- A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával.

Az intézmény kötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, az Emberi Erőforrások Minisztériuma engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.

.....
óvodavezető

Irattári terv

XI./ 1. - 1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

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

26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34. [2]	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

[1] Módosította: 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet 39. § u).

[2] Beiktatta: 45/2014. (X. 27.) EMMI rendelet 52. §, 1. melléklet 1. Hatályos: 2014. XI. 4- t

2. sz. melléklet
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

óvodapedagógus

Munkahelye, munkáltató megnevezése

Tatai Kertvárosi Óvoda, 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A.

e- mail: kertvarosi.ovoda@tata.hu

Telefonszám: 0634/383-738

Feladatellátási helye

Tatai Kertvárosi Óvoda - 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A.-, szükség esetén a tagintézményben, vagy ügyelet idején más városi intézményben is kaphat megbízást munkaköri feladatainak megfelelő munkakör ellátására.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Petőné Sáradi Zsuzsanna igazgató

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024.01.01., határozatlan/határozott

Munkaköre: *óvodapedagógus*

Besorolása: *Pedagógus I./Pedagógus II.*

Heti óraszám	Kötött munkaidő	Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő
40 óra	32 óra	32 óra

2023. évi LII. törvény 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Az óvodapedagógus kötelezettségei

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,

- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- óvodában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles
- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
- Feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok meghatároznak.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógussetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben, és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Kövesse nyomon és tegyen eleget továbbképzési kötelezettségének.
- Munkáját tervszerűen, az érvényben lévő alapdokumentumok, és a nevelőtestületi értekezleten elfogadott irányelvek alapján végzi.
- Tanév kezdetére éves tervet készít, háromhavi ütemtervre lebontva, tevékenységi területekre kidolgozva, ez alapján végzi éves pedagógiai munkáját és vezeti a csoportnaplót. Az adminisztrációt pontosan, naprakészen vezeti. A megadott határidőket fegyelmezetten kezeli, és azokat betartja.
- Alkalmazza és elkészíti a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről feljegyzést készít, évente legalább két alkalommal.
- Gondoskodik a lemaradók felzárkóztatásáról, a tehetséggondozásról. Segíti a gyermeki személyiség kibontakoztatását az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
- Gondoskodik az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről.
- Biztosítja a megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközt és élményszerzési lehetőséget a gyermek leghatékonyabb fejlesztő tevékenységéhez, a játékhoz.
- Ellátja a gyermek személyi gondozásával kapcsolatos feladatokat. A gyermeket egészséges, higiénikus életmódra neveli.
- Mindent megtesz azért, hogy az óvodások életkoruknak megfelelően fejlődjenek és nevelésük eredményes legyen.
- Személyre szabott pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakoztatását.
- A rábízott gyermekeket soha nem hagyja felügyelet nélkül.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A tevékenységek megszervezésekor gondoskodik a biztonságos helyszínekről, a tevékenység alapú tapasztalatszerzést részesíti előnyben. Az ismereteket közvetíti sokoldalúan. Segíti a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását.

- A nevelőtestületnek aktív, építő tagja legyen, ötleteivel, elképzeléseivel járuljon hozzá az óvoda arculatának pozitív irányú fejlődéséhez.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Ellenőrzések során (belső-külső-tanügyi) segítő munkájával járuljon hozzá a feladat hatékony elvégzéséhez. Legjobb tudása szerint végezze a rábízott feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően egyéni beszélgetéseket és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok következetes betartására.
- Naprakészen és szakszerűen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre készenlétben álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaideje alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, távolléte esetén telefonon köteles engedélyt kérni.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos-kötelező óraszámokon kívüli-rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Csoportcsere esetén kollégáival együttműködve rendezi be az új helyiséget, előre egyeztetett időpontban.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el, a gyermekközösség jelenlétében nem telefonálhat, a helyiséget hagyja el!
- Az eseménynaptárban előre meghatározott és a nevelőtestületi értekezleten megbeszélte rendezvények, ünnepélyek megszervezéséért, lebonyolításáért felel, melyet a kollégákkal együttműködve kell megszerveznie. Az esemény előtt két héttel tájékoztatja a vezetőt a szervezési feladatok részleteiről.
- Új szokások bevezetése előtt minden esetben egyeztessen az igazgatóval, vagy helyettesével.
- Kommunikációja hiteles, adatközlő és objektív legyen.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

2023. évi LII. törvény 81. § [A munkahelyen töltendő idő]

(1) A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

(2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

(3) Az esetleges többletanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

2023. évi LII. törvény 80. § [Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő]

(2) Nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,

e) az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

Alapfeladatai

- A rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Munkáját tervszerűen, az érvényben lévő alapidokumentumok, és a nevelőtestületi értekezleten elfogadott irányelvek alapján végzi.
Tanév kezdetére éves tervet készít, háromhavi ütemtervre lebontva, tevékenységi területekre kidolgozva, ez alapján végzi éves pedagógiai munkáját és vezeti a csoportnaplót.
- Az adminisztrációt pontosan, naprakészen vezeti. A megadott határidőket fegyelmezetten kezeli, és azokat betartja.
- Alkalmazza és elkészíti a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Személyi attitűdje legyen nyitott és elfogadó, törekedjen a kiemelt figyelmet igénylő sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű valamint a tehetséges gyermekekkel való bánásmód során is a kiemelt toleranciára a felmerülő pedagógiai helyzetek megoldása során. Ezen pedagógiai módszerek hatékony elsajátítása érdekében továbbképzések, önfejlesztések során törekedjen az ilyen irányú ismeretek megszerzésére.
- Feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben, és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Kövesse nyomon és tegyen eleget továbbképzési kötelezettségének, működjön közre a pedagógus életpálya modell által teljesítendő minősítési eljárásban.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről feljegyzést készít, évente legalább két alkalommal.

- Gondoskodik a lemaradók felzárkóztatásáról, a tehetséggondozásról. Segíti a gyermeki személyiség kibontakoztatását az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
 - Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
 - Gondoskodik az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről.
 - Biztosítja a megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközt és élményszerzési lehetőséget a gyermek leghatékonyabb fejlesztő tevékenységéhez, a játékhoz.
 - Ellátja a gyermek személyi gondozásával kapcsolatos feladatokat. A gyermeket egészséges, higiénikus életmódra neveli.
 - Mindent megtesz azért, hogy az óvodások életkoruknak megfelelően fejlődjenek és nevelésük eredményes legyen.
 - Személyre szabott pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakoztatását.
 - A rábízott gyermekeket soha nem hagyja felügyelet nélkül.
 - A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
 - A tevékenységek megszervezésekor gondoskodik a biztonságos helyszínekről, a tevékenység alapú tapasztalatszerzést részesíti előnyben. Az ismereteket közvetítse sokoldalúan. Segítse a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását.
 - A nevelőtestületnek aktív, építő tagja legyen, ötleteivel, elképzeléseivel járuljon hozzá az óvoda arculatának pozitív irányú fejlődéséhez.
 - Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
 - A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
 - Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
 - Ellenőrzések során (belső-külső-tanügyi) segítő munkájával járuljon hozzá a feladat hatékony elvégzéséhez. Legjobb tudása szerint végezze a rábízott feladatokat.
 - Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően egyéni beszélgetéseket és nyílt napot tart. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja az egyéni beszélgetések keretében.
 - A csoportban dolgozók együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
 - A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
 - Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.

- Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével határozza meg a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok következetes betartására.

Intézményen kívüli, illetve szabadon felhasználható munkaidőben lehetséges óvodapedagógusi feladatok

- Továbbképzések, önképzések, önfejlesztés.
- Szülői értekezletek, fórumok.
- Családokkal való egyéb kapcsolattartási formák.
- Pályázatokkal összefüggő feladatok elvégzése.
- Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.
- Eszközök beszerzése.
- Külső helyszínek megtekintése, bejárása, helyszín felmérése, kapcsolatfelvétel.
- Dekorációk, díszek, díszletek elkészítése.
- Sport, kulturális rendezvényekre való színvonalas részvétel.
- Kirándulásokon való részvétel.
- Intézménylátogatás.
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete.
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés.

72. § [Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás]

(1) Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

(2) A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

a) megrovás,

b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményávon belül,

c) vezetői megbízás visszavonása,

d) elbocsátás.

(3) Ugyanazon kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségzegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

(5) A munkáltató megrovást, fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

Egyéb rendelkezések

- Munkahelyi kapcsolatait jellemezze a kölcsönös tisztelet, segítő szándék és együttműködés. Magatartásával, megjelenésével, hangnemével példaként jelenik meg a gyermekek előtt, ezt minden esetben vegye figyelembe!
- Óvodával kapcsolatos információkat - beleértve a képi, illetve hanganyagot - előzetesen egyeztetve és a megfelelő adatvédelmi nyilatkozatok megléte esetén tehet közzé, kizárólag az intézmény által működtetett elektronikus felületen.
- Az intézményben munkaruha viselése kötelező.
- A munkatársi-szülői és technikai értekezleteken részt vesz.
- Ismeri, elfogadja és etika kódex előírásai alapján végzi pedagógiai munkáját, betartja a Pedagógiai Program elveit.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet.

E tájékoztató a 2023. LII. törvény, valamint annak végrehajtási rendelete alapján készült. A munkaköri leírás jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Készült két példányban.

Kapják:

1 példány személyi anyag

1 példány köznevelési foglalkoztatott

Jelen tájékoztató 9, azaz kilenc számozott oldalból áll.

Kelt: Tata, 2024. 01.01.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Petőné Sáradi Zsuzsanna
igazgató

Nyilatkozat

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

Átvettem: Kelt: Tata, 2024.01.

.....
köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
pedagógiai asszisztens

Munkahelye, munkáltató megnevezése

Tatai Kertvárosi Óvoda, 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A.

e- mail: kertvarosi.ovoda@tata.hu

Telefonszám: 0634/383-738

Feladatellátási helye

Tatai Kertvárosi Óvoda - 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A.-, szükség esetén a tagintézményben, vagy ügyelet idején más városi intézményben is kaphat megbízást munkaköri feladatainak megfelelő munkakör ellátására.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Petőné Sáradi Zsuzsanna igazgató

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024.01.01., határozatlan

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Besorolása: Pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő.

Munkaköri leírás

- A munkaidőt a munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben, munkavégzésre rendelkezésre álljon. Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelezni köteles az óvoda igazgatójának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az igazgató iránymutatása, utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét (pl. uszoda, sportcsarnok, színház).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. Fokozott gondossággal törekszik állaguk megóvására, az eszközök karbantartására.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaköri kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonálhat, a munkafolyamat megzavarása nélkül intézi el.

Gondozási feladatok

- Aktív szerepet vállal a gyermekek felügyeletében, és a velük kapcsolatos gondozási nevelési tevékenységekben,
- a játékkal párhuzamosan végezhető tevékenységek tervezésében, szervezésében és azok lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek támogatásában, segítésében, felzárkóztatásában,
- a különbözőség elfogadtatásában (személyes példaadás), SNI, BTM, HH, HHH,
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- az óvodai tevékenységekhez szükséges szervezési feladatok ellátásában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok szervezésében,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Aktívan részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében, az óvodai tevékenységeken 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, hogy a tevékenységeken megfelelően tudjanak részt venni,
- Az udvari játékban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan végzi az egyéni vagy kiscsoportos fejlesztéseket, mérési feladatokat.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, mosdóhasználat, ruhacsere, stb.).
- Külső foglalkozásokra - úszás, tehetséggondozó program, színházlátogatás, kirándulás, stb. előzetes beosztás szerint előkészíti és elkíséri a gyermekeket, vetkőzésben, öltözésben segítséget nyújt a visszatérő csoportnak is.
- Az uszodai programok ideje alatt az igazgató megbízása alapján a csoportok munkáját is segíti.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. (PP., SZMSZ, Házi rend, Munkaterv, Tűz és balesetvédelmi szabályzat, munkaköri leírás).
- Munkáját minden esetben a stratégiai dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.

A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az igazgató esetenként megbízza.

Együttműködés, kapcsolatok

- A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja.
- Egyéni érdekeit összehangolja az intézményivel, (szabadságok, magánügyek intézése, műszakcsere). A gyermekek helyzetéről, veszélyeztetettségéről szerzett információkat megosztja az óvodapedagógusokkal.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít, (uszoda, sportnap, kirándulás, ünnepek, stb.)
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Magatartásával, ötleteivel hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Egyéb rendelkezések

- Munkahelyi kapcsolatait jellemezze a kölcsönös tisztelet, segítő szándék, és együttműködés.
- Az óvodával való információkat - bele értve a képi, illetve a hanganyagot - előzetesen egyeztetve és a megfelelő adatvédelmi nyilatkozatok megléte esetén tehet közzé, kizárólag az óvoda által működtetett felületen.
- Az intézményben munkaruha viselése kötelező.
- Magatartásával, megjelenésével, hangnemével a gyermekek kollégák és a szülők előtt példaként jelenik meg, ezt minden esetben vegye figyelembe és tartsa szem előtt!
- A munkatársi - szülői és technikai értekezleteken részt vesz.
- Ismeri, elfogadja és az Etikai Kódex előírásai alapján végzi pedagógiai munkáját, betartja a Pedagógiai Program elveit.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet.

E tájékoztató a 2023. LII. törvény, valamint annak végrehajtási rendelete alapján készült.

A munkaköri leírás jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Készült két példányban.

Kapják:

1 példány köznevelési foglalkoztatott
1 példány személyi anyag
Jelen tájékoztató 4, azaz négy számozott oldalból áll.

Kelt: Tata, 2024. 01.11.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Petőné Sáradi Zsuzsanna
igazgató

Nyilatkozat

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

Átvettem: Kelt: Tata, 2024.01.

.....
köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
dajka

Munkahelye, munkáltató megnevezése

Tatai Kertvárosi Óvoda, 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A.

e- mail: kertvarosi.ovoda@tata.hu

Telefonszám: 0634/383-738

Feladatellátási helye

Tatai Kertvárosi Óvoda - 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A.-, szükség esetén a tagintézményben, vagy ügyelet idején más városi intézményben is kaphat megbízást munkaköri feladatainak megfelelő munkakör ellátására.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Petőné Sáradi Zsuzsanna igazgató

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024.01.01., határozatlan

Munkaköre: dajka

Besorolása: Pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel nem rendelkező nevelő-
oktató munkát közvetlenül segítő.

Munkaköri leírás

- Munkáját a meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.
- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja. Munkaideje az intézmény nyitvatartási idejében általában 6.00-14.00-ig tart, illetve 9.00-tól 17. 00-ig.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor megfelelő öltözékben, munkavégzésre rendelkezésre álljon. Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelezni köteles az óvoda igazgatójának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az igazgató iránymutatása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház, stb.).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. Fokozott gondossággal törekszik állaguk megóvására, az eszközök karbantartására.
- Környezettudatos szemlélettel használja a víz és tisztítószereket, ügyel azok takarékos felhasználására.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaköri kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelzi felettesének.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonálhat, a munkafolyamat megzavarása nélkül. A gyermekek között nem telefonálhat, a helyiséget el kell hagynia.
- Az öltözők rendezettségére fokozottan figyelnie kell, a polcokon napi rendszerességgel kell rendet tenni. A lábbeliket az időjárásnak megfelelően, esztétikusan tárolja.
- A közösségi helyiségeket a munkabeosztás alapján tisztán tartja.

Gondozással kapcsolatos közvetett feladatok ellátása

- Szellőztetés,
- mosás, teregetés,
- terítők, kötények, törölközők kikészítése,
- pókhálózás a csoportokban és az óvoda közös helyiségeiben,
- wc papír, kézmosó szappan feltöltése,
- növények gondozása a csoportszobákban és a közös helyiségekben,
- szemetesekukák kivitele az utcára, udvari szemetes kiürítése,
- öltözőszekrények kiséprése, kitörlése, közös helyiség kitakarítása,
- tisztító eszközök karbantartása, tisztítása,
- fogmosó poharak tisztítása,
- saját csoportszoba tisztán tartása (játékok, kosarak, polcok is),
- csempe, ablakpárkány, fogmosó polcok, ajtók lemosása, tisztítószerek kikészítése,
- az udvaron a falevelek összeszedése, homokozó és játékok kikészítése és elrakása, folyamatos szemétszedés az udvaron
- kert rendbetétele,
- november-február-május időszakos takarítási feladatok: ablaktisztítás, függönymosás – vasalás, ajtók, bútorok lemosása, textíliák mosása, vasalása, folyosók, öltözők takarítása, szőnyegek nedves tisztítása, játékok fertőtlenítő tisztítása,
- július-augusztus hónapban nyári nagytakarítás, az óvoda minden helyiségét érintően.

Gondozással kapcsolatos feladatok

- A csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, a szokások, szabályok betartásában.
- Ellátja a csoport életével kapcsolatos egyéb feladatokat (sütés, befőzés, ünnepi készülődés, stb.).
- Gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről:
- Reggeli, tízórai, uzsonna: kistányér, pohár, szükség szerint kiskanál, asztalonként kínáló kosár, kancsó, szalvéta.

- Ebéd: dupla teríték, pohár, villa, kanál, szükség esetén kés, kiskanál, asztalonként levestál, merőkanál, kancsó, szalvéta.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után a mosogatóba viszi. Étkezések után az asztalokat letörli, alatta a padlót felsöpri, szükség esetén felmossa.
- Támogatja a gyermekek önkiszolgálási tevékenységét, életkorától függően segít az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően (mosdóhasználat, étkezés, öltözés).
- A nyugodt pihenés pszichés és tárgyi feltételeit biztosítva feltekeri a szőnyeget, lerakja az ágyakat, előkészíti, eligazítja az ágyneműket.
- A terem szellőzéséről gondoskodik, lefekvés előtt és szükség esetén a tevékenységek megkezdése előtt.
- Az udvari szabad játék ideje alatt a szükséges teendői végeztével csatlakozik csoportjához, és tovább végzi a gondozási feladattal kapcsolatos teendőit az óvoda udvarán.
- Levegőzési idő alatt az udvarról bejövő gyermekeknek a mosdóban segítséget nyújt.

Az óvodán kívüli, gyermekeket érintő programok

- Úszás, illetve egyéb tevékenységek alkalmával aktívan részt vesz a gyermekek öltöztetésében, szükség esetén kíséri a csoportot.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtrórlás, WC- használat, ruhacsere)

Szervezési feladatok

- A teremrendezésben, csoportszobai játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, segít a játékelrakásban a csoport szokásainak megfelelően. Előkészíti az udvari játszóhelyeket, eszközöket, segít az udvari játékok elrakásában, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Az egész óvodai környezet esztétikai rendjének megteremtésében tevékenyen részt vállal, munkatársaival a közös munkában aktívan együttműködik. Az intézményben található növények gondozásában folyamatosan részt vesz.
- A csoportszoba és az öltöző rendjét helyreállítja a játékidőn kívüli időszakokban. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok

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

- A szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja.
- Egyéni érdekeit összehangolja az intézményivel, (szabadságok, magánügyek intézése, műszakcsere). A gyermekek helyzetéről, veszélyeztetettségéről szerzett információkat megosztja az óvodapedagógusokkal.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával, megjelenésével példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít, (uszoda, sportnap, kirándulás, ünnepek, stb.)
- Magatartásával, ötleteivel hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvoda kulcsait másra át nem ruházhatja, azokért felelősséggel tartozik!

Egyéb rendelkezések

- Munkahelyi kapcsolatait jellemezze a kölcsönös tisztelet, segítőkész szándék, és együttműködés.
- Az óvodával való információkat - beleértve a képi, illetve a hanganyagot - előzetesen egyeztetve és a megfelelő adatvédelmi nyilatkozatok megléte esetén tehet közzé, kizárólag az óvoda által működtetett felületen.
- Az intézményben munkaruha viselése kötelező.
- Magatartásával, megjelenésével, hangnemével, a gyermekek kollégák és a szülők előtt példaként jelenik meg, ezt minden esetben vegye figyelembe!
- A munkatársi-szülői és technikai értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda egyéb helyiségeinek (öltöző, fejlesztő szoba, mosdó) rendjéért felelősséggel tartozik az adott év első értekezletén megbeszélte beosztás alapján.
- Ismeri és elfogadja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend elveit.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet.

E tájékoztató a 2023. LII. törvény, valamint annak végrehajtási rendelete alapján készült.

A munkaköri leírás jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Készült két példányban.

Kapják:

1 példány köznevelési foglalkoztatott

1 példány személyi anyag

Jelen tájékoztató 4, azaz négy számozott oldalból áll.

Kelt: Tata, 2024. 01.11.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Petőné Sáradi Zsuzsanna
igazgató

Nyilatkozat

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

Átvettem: Kelt: Tata, 2024.01.

.....
köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
intézményi titkár

Munkahelye, munkáltató megnevezése

Tatai Kertvárosi Óvoda, 2890 Tata Deák Ferenc utca 5-5/A.

e- mail: kertvarosi.ovoda@tata.hu

Telefonszám: 0634/383-738

Feladatellátási helye

Tatai Kertvárosi Óvoda - 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A.-, szükség esetén a tagintézményben, vagy ügyelet idején más városi intézményben is kaphat megbízást munkaköri feladatainak megfelelő munkakör ellátására.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Petőné Sáradi Zsuzsanna igazgató

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024.01.01., határozatlan

Munkaköre: intézményi titkár

Besorolása: Pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel nem rendelkező nevelő-
oktató munkát közvetlenül segítő.

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Adatrögzítési feladatok ellátása.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkezik, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja az igazgatói munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.
- Naprakészen vezeti a Menza Pure programot és elvégzi a hozzá kapcsolódó adminisztrációs teendőket.
- Kapcsolatot tart a központi konyhával és a létszámadatokat mindennap elküldi e-mailben. Elvégzi a hóvégi zárást.

Feladatkör részletesen

- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, vezeti a szabadság-engedély tömböket, szükség szerint végzi a postázást.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Kezeli a vagyonskimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát.
- A számlákat naprakészen kezeli.

Tervezés

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

- Munkatársaival együttműködik, beszédével, magatartásával példaként jelenik meg az alkalmazotti közösség előtt.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
- A munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve.
- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége

- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása.
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti feldolgozása.
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra, pedagógiai asszisztensekre, konyhai dolgozókra és az egyéb külsős partnerekre vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
 - Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
 - Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
 - Az etikai kódex utasításait maradéktalanul betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

- Igazgató és tagintézmény-igazgató

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatóval.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Kapcsolatot tart az Intézmények Gazdasági Hivatalával (IGH).

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére,
- az irattár megfelelő kezelésére.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- útiköltség-térítés,
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

E tájékoztató a 2023. LII. törvény, valamint annak végrehajtási rendelete alapján készült.

A munkaköri leírás jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Készült két példányban.

Kapják:

1 példány köznevelési foglalkoztatott

1 példány személyi anyag

Jelen tájékoztató , azaz öt számozott oldalból áll.

Kelt: Tata, 2024. 01.11.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Petőné Sáradi Zsuzsanna
igazgató

Nyilatkozat

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

Átvettem: Kelt: Tata, 2024.01.

.....
köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
gyógypedagógus

Munkahelye, munkáltató megnevezése

Tatai Kertvárosi Óvoda, 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A.

e- mail: kertvarosi.ovoda@tata.hu

Telefonszám: 0634/383-738

Feladatellátási helye

Tatai Kertvárosi Óvoda - 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A.-, szükség esetén a tagintézményben, vagy ügyelet idején más városi intézményben is kaphat megbízást munkaköri feladatainak megfelelő munkakör ellátására.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Petőné Sáradi Zsuzsanna igazgató

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024.01.01., határozatlan

Munkaköre: *gyógypedagógus*

Besorolása: *Pedagógus II.*

Heti óraszám	Kötött munkaidő	Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő
40 óra	32 óra	24 óra

2023. évi LII. törvény 80. § [Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő]

(2) Nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

- a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,
e) az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

Az gyógypedagógus feladatai

- Beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.
- Komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése.
- Tanácsadás.
- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése.
- Beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése.
- Szakvélemények készítése.

- A KIR rendszerben berögzíti és folyamatosan nyomon követi, aktualizálja a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek adatait.
- Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi.
- Szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek óvodapedagógusával, és egyéb intézményekkel. Amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- A hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.

Foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés,
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése,
- percepció fejlesztés,
- beszéd fejlesztés,
- grafomotoros fejlesztés,
- számfogalom fejlesztése.

Beiskolázást megelőző vizsgálatok:

- Elvégzi a vizsgálatot- az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében.

Tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít.

Amennyiben az írásbeli vizsgálati kérelem a gyermek oktatási-nevelési intézményéből érkezik, abban az esetben a szülő aláírásával igazolja a szakvéleményben foglaltakat ismeretét.

- Rehabilitációs naplót vezet
- Egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- Feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

2023. évi LII. törvény 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A gyógypedagógus kötelezettségei

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- óvodában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizzé a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles
- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

28. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

2023. évi LII. törvény 81. § [A munkahelyen töltendő idő]

- (1) A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult

meghatározni.

(2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

(3) Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

Intézményen kívüli, illetve szabadon felhasználható munkaidőben lehetséges pedagógusi feladatok

- Továbbképzések, önképzések, önfejlesztés.
- Szülői értekezletek, fórumok.
- Családokkal való egyéb kapcsolattartási formák.
- Pályázatokkal összefüggő feladatok elvégzése.
- Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.
- Eszközök beszerzése.
- Külső helyszínek megtekintése, bejárása, helyszín felmérése, kapcsolatfelvétel.
- Dekorációk, díszek, díszletek elkészítése.
- Sport, kulturális rendezvényekre való színvonalas részvétel.
- Kirándulásokon való részvétel.
- Intézménylátogatás.
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- Különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete.
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés.

72. § [Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás]

(1) Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkezen megszegi.

(2) A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

a) megrovás,

b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményágon belül,

c) vezetői megbízás visszavonása,

d) elbocsátás.

(3) Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

(5) A munkáltató megrovást, fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

Egyéb rendelkezések

- Munkahelyi kapcsolatait jellemezze a kölcsönös tisztelet, segítő szándék és együttműködés. Magatartásával, megjelenésével, hangnemével példaként jelenik meg a gyermekek előtt, ezt minden esetben vegye figyelembe!
- Óvodával kapcsolatos információkat - beleértve a képi, illetve hanganyagot - előzetesen egyeztetve és a megfelelő adatvédelmi nyilatkozatok megléte esetén tehet közzé, kizárólag az intézmény által működtetett elektronikus felületen.
- Az intézményben munkaruha viselése kötelező.
- A munkatársi-szülői és technikai értekezleteken részt vesz.
- Ismeri, elfogadja és az Etikai Kódex előírásai alapján végzi pedagógiai munkáját, betartja a Pedagógiai Program elveit.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet.

E tájékoztató a 2023. LII. törvény, valamint annak végrehajtási rendelete alapján készült.

A munkaköri leírás jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Készült két példányban.

Kapják:

1 példány személyi anyag

1 példány köznevelési foglalkoztatott

Jelen tájékoztató 6, azaz hat számozott oldalból áll.

Kelt: Tata, 2024. 01.1.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Petőné Sáradi Zsuzsanna
igazgató

Nyilatkozat

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

Átvettem: Kelt: Tata, 2024.01.

.....
köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
Konyhai kisegítő

Munkáltató adatai

Munkáltató megnevezése: Tatai Kertvárosi Óvoda, 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A.

Tel.: 0634/383-738

e-mail: kertvarosi.ovoda@tata.hu

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: heti 40 óra

Munkavégzés ideje: 6.00-14.00/7.00-15.00

Illetmények, besorolás, térítések

Munkavállaló alapilletménye:

Munkavállaló besorolása a KJT alapján:

Alapbéren felüli illetménykiegészítés:

Útiköltség térítés: ,- Ft/ km összegben havi bontásban.

Egyéb térítések

Munkaruha térítése évente előre meghatározott összegben és tartalomban.

Szabadságok megállapítása, kiadása

A KJT alapján a munkavállaló szabadsága:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyermekek után járó pótszabadság:

A szabadságkivételét minden esetben az igazgatóval egyeztetni szükséges.

Munkabérrel kapcsolatos információk

A munkabér elszámolása a munkavállaló által vezetett jelenléti ívek összesítése alapján kerül bérszámfejtésre, figyelembe véve az esetleges hiányzásokat: pl.: betegállomány, szabadság stb. A munkavállaló az erről szóló igazolásokat köteles az óvodában a kiállítást követő munkanapon leadni.

A munkabér utalása minden hónapban a dolgozó által megadott folyószámlára történik, a munkaviszony teljes ideje alatt, legkésőbb a létesítését követő tárgyhónap 5. napjáig.

Munkaköri leírás

Munkaköre: Konyhai kisegítő

Szakképesítéshez nem kötött munkakör, a termelésben részt vevő szakképzett dolgozó irányítása mellett végzi feladatát.

Egyes ételeket önállóan is el tud készíteni, az ételkészítés bármely területén. Az ételkészítés bármely szakaszában nagy segítsége a konyhának.

Önállóan végzi el a reggeliztetést és az uzsonnáztatást, valamint aktívan részt vesz az ebéldeltetésben is.

További feladatai közé tartozik: a nyersanyagok előkészítésében való részvétel, valamint a konyhaüzem tisztán tartása, takarítása, illetve a mosogatás és a hulladék eltávolítás is.

Felelős az intézményi tulajdon megóvásáért.

A munkavállaló soron kívüli munkaköri szakmai alkalmassági vizsgálatra köteles menni, amennyiben keresőképtelensége a 30 napot meghaladja.

Munkaidő alatt csak engedéllyel távozhatsz az intézményből.

A titoktartás és diszkréció szabályait mindenkor köteles betartani. HACCP rendszer ismereteinek elsajátítása, és alkalmazása.

Egyéb rendelkezések

Munkahelyi kapcsolatait jellemezze a kölcsönös tisztelet, segítő szándék és együttműködés. A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet. Az intézményben védőfelszerelés viselése kötelező.

A munkaköri leírás jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el. A munkaköri leírás változtatási jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

E tájékoztató a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján készült.

Készült 2 példányban.

Kapják:

1 példány munkavállaló

1 példány személyi anyag

Jelen tájékoztató 6, azaz hat számozott oldalból áll.

Kelt: Tata,

Igazgató

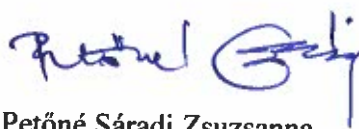
Konyhai kisegítő

17 LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK

17.1 Az alkalmazotti közösség elfogadó nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot, és annak mellékleteit képző dokumentumokat az óvoda alkalmazotti közössége a 2024.02.13-án megtartott határozatképes alkalmazotti értekezletén elfogadta, melyet az igazgató és a feljegyzést készítő aláírásukkal igazolnak.

Kelt: Tata, 2024.02.13.



Petőné Sáradi Zsuzsanna
igazgató



Vámosi Tímea
intézményi titkár, (feljegyzés készítő)

17.2 A szülői szervezeti véleményezési joga

A szülői munkaközösség képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Tata, 2024. 02. 13.



(Szmk nevében)

17.3 Alkalmazotti közösség megismerő nyilatkozata

Az alkalmazotti közösség a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte.

Kelt: Tata, 2024.02.13.

Kulcs Katalin
alkalmazotti közösség nevében

A fenntartó jóváhagyó határozata

A Tatai Kertvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Tata Város Képviselő-testülete HUB. 42/2024. (II.21) sz. határozatával jóváhagyta.
A határozat az SZMSZ melléklete.

