

**FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

OM: 201938

Felsőtárkány Ady E. u. 59.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
 1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
 1. 2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
 1. 3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya
 - 1.4. Az SZMSZ területi hatálya
 1. 5. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása
2. Az intézmény szervezeti felépítése
 2. 1. Az intézmény vezetője
 2. 2. A Bölcsőde vezetése
 2. 3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség
3. Az intézmény szervezeti felépítése
 3. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
 4. 1. A törvényes működés alapküldetvénye és egyéb dokumentumai
 4. 1. 1. Az alapító okirat
 4. 1. 2. A pedagógiai program
 4. 1. 3. Az éves munkaterv
 4. 2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
 4. 2. 1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
 4. 2. 2. Az iratkezelés szervezeti rendje
5. Teendők bombariadó, tűzriadó és egyéb rendkívüli események esetére
6. Az intézmény munkarendje
 6. 1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása
 6. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása
 6. 2. 1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése
 6. 2. 2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
 6. 3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak (dajkák, konyhai dolgozó) munkarendje
 6. 4. Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje
 6. 5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
 6. 6. A dohányzással kapcsolatos előírások
 6. 7. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
 6. 8. A délelőtti tevékenységeken, foglalkozásokon kívüli egyéb foglalkozások
7. Az intézmény nevelőtestülete
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje
 8. 1. A munkavállalói közösség
 8. 2. Szülői szervezet
 8. 3. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái
 8. 4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje
 8. 5. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága
 8. 6. A külső kapcsolatok rendszere és formája
9. Gyermekvédelem
10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
11. Záró rendelkezések
12. Mellékletek

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. Tv. (Kjt) és annak módosításai.
- 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. tv. 4.§
- 335/2005. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. §. (3)
- Hatályos Alapító okirat száma, kelte: FT/2693-/2018. 122/2018.(10.25) határozat

1. 2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület dönt, hatályba lépéséhez a szülői szervezet véleménye szükséges.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás és bölcsődés gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottai és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az óvodavezető irodájában, továbbá az intézmény honlapján.

Az SZMSZ eljárásjogi megfelelése

- Az intézmény neve: Felsőtárkányi Óvoda és Bölcsőde
- Székhelye: 3324 Felsőtárkány Ady E. út 59.
- OM azonosítója: 201938
- Telephelye: 3324 Felsőtárkány Fő 185.
- Az irat aláírójának neve, beosztása: Holló Anita óvodavezető
- Körbélyegző lenyomata
- Érvényesség megállapítását segítő dátum (lsd.: utolsó lap)
- Egyetértési jog: fenntartó
- Elfogadás: nevelőtestület
- Jóváhagyás: intézményvezető

A jogosultságok gyakorlásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a záró rendelkezések között pontosan kell hivatkozni a gyakorolt jogra.

A szülő joga: a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek.

A dokumentumok nyilvánosságra hozásával, és az intézmény, tájékoztatási kötelezettségével, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

1. 3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

1. 4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda és bölcsőde területére.
- Az óvoda és bölcsőde által szervezett - a nevelési és szakmai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán és bölcsődén kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szakágazat száma	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
851020	Óvodai nevelés, ellátás A nem sajátos nevelési igényű gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenység.
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el.

Az óvoda alaptevékenysége:

Az óvoda alapfeladata az Alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, és a 32/2012. (X.8) EMMI rendelet- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveinek figyelembevételével a nevelőtestület által elfogadott, és az intézményvezető által jóváhagyott Helyi Óvodai Pedagógiai Program alapján folyik.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Bölcsőde alaptevékenysége és működése:

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának és nevelésének intézménye. Tevékenységét törvényi előírásoknak megfelelően végzi. A bölcsődében a pedagógiai munka a Fenntartó által jóváhagyott saját szakmai program szerint folyik.

Az intézmény tevékenységi körét meghatározza a központi jogszabályokon kívül:

- az Alapító Okirat, mely tartalmazza az alapvetően ellátandó feladatokat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésének rendjéről
- az éves Munkaterv, mely a feladatokat kisebb időegységekre lebontva határozza meg a nevelési év feladatait, felelősök, határidők megjelölésével, a nevelési értekezletek időpontját, témáját, a továbbképzési programot, a helyi továbbképzések ütemezését, továbbképzéseinek időpontját, témáját, ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolását, a pedagógiai munka belső ellenőrzésével összefüggő feladatokat.
- a bölcsőde Szakmai Program a bölcsőde szakmai feladatokról.

Az intézmény működési köre: Felsőtárkány Község közigazgatási területe, illetve a fenntartó által meghatározott működési (felvételi) körzet.

A költségvetési szerv típusa, jogállása:

A tevékenység jellege alapján: **közszolgáltató** költségvetési szerv

A közszolgáltató szervfajtája: **közintézmény**

Feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint: **önállóan működő**

Az előirányzatok feletti

rendelkezési jogosultság szerint: **részjogkörrel rendelkező** költségvetési szerv.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény operatív gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági és szolgáltatási tevékenységet ellátó szerv neve és címe:

Felsőtárkány Község Polgármesteri Hivatala

3324 Felsőtárkány, Fő út 101.

Óvodai csoportok száma: 6

Férőhely: 150 fő

Bölcsődei csoportok száma: 1

Férőhely: 7 fő

1. 5. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az óvodavezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2. 1. Az intézmény vezetője

2. 1. 1. A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – *felelős:*

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmények belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése (A gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatására összpontosító nevelő munkát vár el.)
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges emberi, pénzügyi és tárgyi feltételek biztosítása, ennek érdekében hatékony együttműködés a fenntartóval
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatok ellátása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

Jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat. A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselétére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára az óvodavezető jogosult.

Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

2. 1. 2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében a vezetőhelyettes látja el az intézmény irányítását. A helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az óvodavezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben, *írásban* történik, kivéve a vezető helyettes felhatalmazását. Személyesen felel az óvodavezető által rábízott feladatokért.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Az óvodavezetés felelős:

- az intézményi önértékelés működtetéséért,
- a tanfelügyeleti ellenőrzési, és pedagógus minősítési tevékenység előkészítéséért, feltételeinek megteremtéséért, minősítések alkalmával a delegált feladatok ellátásáért.

2.2. A Bölcsőde vezetése:

A bölcsőde munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív vezetését az óvodavezető látja el, a szakmai vezetés a bölcsődevezető feladata.

Szakmai vezető (bölcsődevezető) hatásköre:

- szakmai tekintetben önálló;
- a bölcsőde vezetésében, irányításában javaslattevő, döntés előkészítő;
- tájékoztatja az intézmény vezetését a bölcsődével kapcsolatos jogszabályok változásáról.

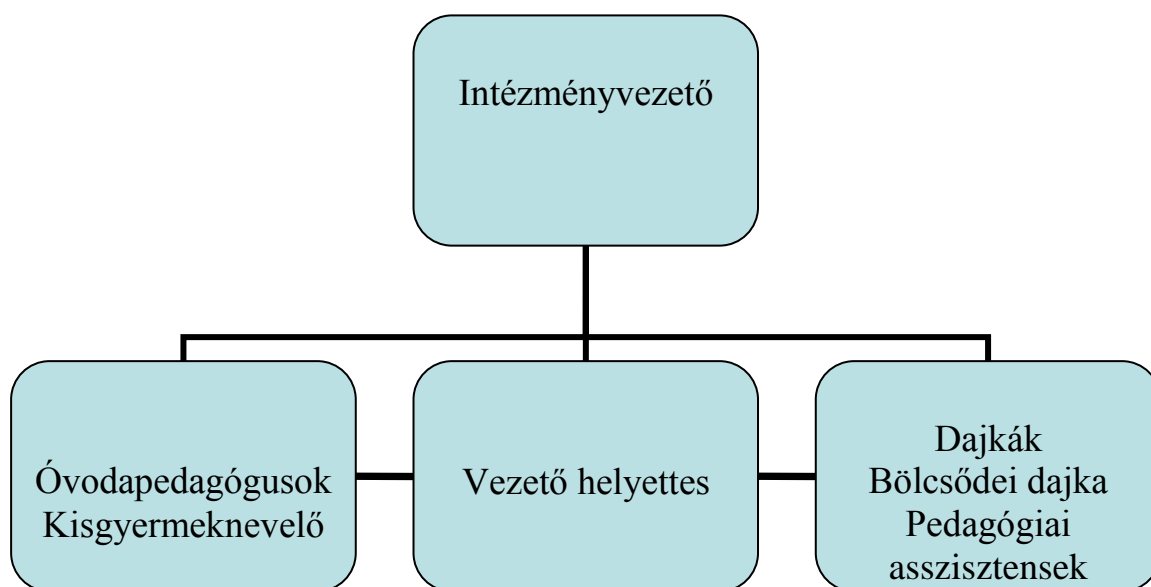
Szakmai vezető feladatai:

- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
- Kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- Naprakészen vezeti a bölcsődei dokumentációt.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi az adminisztráció határidejének betartását.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves szakmai munkatervét, összeállítja az éves igényeket (textil, edény), a karbantartással valamint felújítással kapcsolatos javaslatait.
 - A gyermekfelvétellel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése: felvételi könyv, egészségügyi törzslap, statisztika.
- Beszámol a bölcsőde munkájáról.
- Munkaértekezleteket hív össze.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók továbbképzésének alakulását.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

2.3. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 4§ a) pontja szerint vagyonyilatkozat tételre kötelezett a magasabb vezető: a Felsőtárkányi Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője.

3. Az intézmény szervezeti felépítése



3. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az óvodavezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkaköri leírása, és a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A vezetőhelyettes részt vesz az ellenőrzési feladatokban. A munkatervben, a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az óvodavezető külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- napi nevelőmunka (foglalkozások) ellenőrzése,
- az adott nevelési évre vonatkozó kiemelt nevelési feladatok megvalósulása,
- az intézményi önértékelés évente értékelendő feladatainak teljesülése,
- mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan gyermeki hiányzások ellenőrzése,
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.1 A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- szakmai program
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi küldentumok:

- a nevelési év munkatervei (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszzerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az óvodavezető munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

4.1.3. Szakmai program

A szakmai programmal célunk a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának magas szintű megvalósítása, a szakmai értékek megőrzése és továbbadása, a kialakult jó gyakorlatok megerősítése, új módszerek és tevékenységek bevezetése, a dolgozók és a szülők nevelői szemléletének formálása, kapcsolatépítés és hálózatfejlesztés.

4.1.4. Az éves munkaterv

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelési év nyitóértekezletén kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkatervet az intézmény weblapján és az óvodai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4. 2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4. 2. 1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklétszám lista.

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

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

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető és az óvodatitkár között megosztottan történik.

Az iratkezelést úgy kell megszervezniük, és az adatokat úgy kell rögzíteniük, hogy

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

4. 2 2. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működéséért, feladatainak eredményes és gyors megoldását,

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitellel, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok:

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint.

Az intézmény vezetőjének feladatai:

- Elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.
- Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés.
- Jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
- Jogosult kiadmányozni.
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az intézményvezető helyettes:

- Az intézményvezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására, iktatására.
- Az intézményvezető távollétében jogosult a kiadmányozásra.
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.
- Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi, a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

5. Teendők bombariadó, tűzriadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvodavezetője és helyettese *esetenként*, a dajkák személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda vezetőjének vagy helyettesének. Az értesített vezető vagy helyettes a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a csengő jelzésével történik.
- Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a Faluház épülete. Az óvodapedagógusok és a bölcsődei kisgyermeknevelők kötelesek a csoportokat sorakoztatni, *a jelen lévő és*

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

hiányzó gyermekeket haladéktalanul megszámlálni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermekekkel a gyülekező helyen tartózkodni.

- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.
- A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése az óvoda esetén a bölcsődében, bölcsőde esetén az óvodában történik.

Kiürítési és mentési folyamatokkal egy időben az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek a felelős dolgozó kijelölésével gondoskodnia kell:

- közművezeték elzárásáról,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a tűzoltás elkezdéséről (ebben mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el),
- a rendkívüli eseményben illetékes elhárító szervek fogadásáról, tájékoztatásáról.

Tűz esetén azonnal értesíteni kell a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget.

6. Az intézmény munkarendje

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. §-nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A bölcsődei dolgozók létszámát a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet alapján kell meghatározni.

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor délelőtti foglalkozások vannak. Ezért a vezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7. 00 és 13.00 óra között, az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	Kötelező óraszám: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	Kötelező óraszám: 24 óra

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – az augusztus hónap kivételével – heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 6, 5 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A bölcsődei dolgozók heti munkaideje: 40 óra. A kisgyermeknevelőknek a 40 órából 35-öt kötelezően a gyermekekkel kell tölteniük. A fennmaradó napi egy órában adminisztrációs és szervezési, előkészítési feladatokat látnak el. A bölcsőde technikai dolgozói teljes

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

munkaidőben, napi 8 órában látják el a feladataikat, a kinevezésüknek, munkaszerződésüknek megfelelően. A munkaközi szünet kiadása a bölcsődei dolgozók számára is biztosított.

A pedagógusok napi munkaidejét – a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – az óvodavezető határozza meg.

A bölcsődei alkalmazottak munkaidő beosztását a bölcsődevezető készíti el, az intézményvezető jóváhagyása mellett.

A napi munkabeosztások összeállításánál az óvoda és a bölcsőde feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A dolgozók a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére. A munkabeosztás összeállításánál másik fontos követelmény, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő foglalkozzon a gyermekekkel, és a dolgozók egyenletes terhelése érvényesüljön.

6. 2. 1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával és a gyermekekkel, való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámokban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a foglalkozásokra való felkészülés,
- a naplók vezetése
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- óvodai programok szervezése,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- ünnepek és rendezvények megszervezése, részvétel
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6. 2. 2. Pedagógusok, kisgyermeknevelők munkarendjével kapcsolatos előírások

Napi munkarendjüket, az óvodavezető állapítja meg az intézmény nyitva tartásának függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény pedagógusai, kisgyermeknevelői a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus és a kisgyermeknevelő a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A pedagógus és kisgyermeknevelő munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A pedagógus és kisgyermeknevelő köteles 10 perccel munkakezdés előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7. 00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, illetve közvetlen váltótársának.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

A pedagógus és kisgyermeknevelő **alapvető kötelessége, hogy a gyermekek haladását rendszeresen figyelje, rögzítse és értékelje**, valamint visszajelzéseket adjon a szülők részére.

6. 3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak (pedagógiai asszisztens, dajkák, bölcsődei dajkák) munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az óvodavezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Mt. 52. § (1) A munkavállaló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni.

Az óvoda és bölcsőde dolgozói kötelesek 10 perccel a munkavégzésük előtt a munkahelyükön, illetve intézményen kívüli program esetén, a helyszínen megjelenni.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

Az óvoda és bölcsőde alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt!

Munkaköri leírás-minták

Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet, az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. (lásd. Mellékletek)

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézményvezető. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

6. 4. Az intézmények nyitva tartása, a benn tartózkodás rendje

Az óvoda szorgalmi időben reggel 6. 00 órától 17.30 óráig van nyitva. Az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az óvodavezető ad engedélyt.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A bölcsőde 7.30 órától 15.30 óráig tart nyitva.

Évenként a nyári időszakban az óvoda 4 hétig, a bölcsőde 2 hétig zárva van. Ez idő alatt – szükség esetén – az ügyelet biztosított.

A fenntartó takarékosági okokból (téli időszakban) maximum 10 napos zárva tartást rendelhet el. Az intézményvezető rendkívüli esetben (pl. a gyermekek ellátását, biztonságát veszélyeztető okok miatt) a fenntartó engedélye alapján rendelhet el zárva tartást.

Az óvoda, nevelési értekezletek miatt egy évben maximum 5 napot tart zárva. Ezen időpontokról a szülőket legalább 7 munkanappal előbb írásban értesítjük.

A nyári zárva tartásról legkésőbb február 15.-ig értesítjük a szülőket.

Az óvoda vezetője szükség esetén a maximális csoport létszám betartásával csoport összevonást rendelhet el.

Az óvodai nevelési év rendje az óvodai munkaterv alapján történik.

A szülőket az óvoda és bölcsőde Web oldalán illetve az óvodai és bölcsődei hirdetőtáblán tájékoztatjuk a fentiekről.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6. 5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda és bölcsőde épületet címtáblával kell ellátni. Az épületeken ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az intézmény minden munkavállalója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a gyermekek biztonságáért.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi és kisgyermeknevelői felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6. 6. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda és bölcsőde udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az óvoda és bölcsőde parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

6. 7. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekeknek minden nevelési év elején és év közben többször is – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok, kisgyermeknevelők és dajkák számára kötelező. Az a pedagógus, kisgyermeknevelő és dajka, aki nem jelenti a balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését a vezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A pedagógusok, kisgyermeknevelők és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógus és kisgyermeknevelő kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

6. 8. A délelőtti tevékenységeken, foglalkozásokon kívüli egyéb foglalkozások

Az óvoda – az óvodai foglalkozások mellett - a gyermekek érdeklődése, a szülők igényei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *délutáni egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az óvodavezető határozza meg.

Ezeket a foglalkozásokat a szülők kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

Az óvoda ünnepi műsorainak, rendezvényeinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével.

Nevelési időben szervezett óvodán, bölcsődén kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőnek lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban is tájékoztatják.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő,
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nkt. 98. § (1) Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

7. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 60. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- nevelési évnnyitó- és záró értekeztet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában heti vagy igény szerinti gyakorisággal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos, különleges nevelési helyzetek, kérdések megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekeztetet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezteten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározott kivétellel – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekeztetet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekeztetre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestületi értekezteten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a vezető adhat felmentést.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet pl:

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevényt vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság
- stb.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

A pedagógusközösség nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.

- Az óvodapedagógusok létszáma 13 fő (a fenntartó határozza meg figyelembe véve a mindenkori gyermeklétszámot).
- Munkaidő: heti váltásban két óra átfedési idővel, a nyitva tartás teljes idejében óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Feladata: A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek pedagógiai program szerinti nevelése, az óvodás korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül: az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása.
- A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt. 70.§-a tartalmazza:
70.§.(2): A nevelőtestület dönt:
 - a) a pedagógiai program elfogadásáról,
 - b) az SZMSZ elfogadásáról,
 - c) a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadásáról
 - d) a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - e) a továbbképzési program elfogadásáról,
 - f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - g) a házirend elfogadásáról,
 - h) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

- **Adminisztratív teendők ellátása:** A pedagógus a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- **Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- **Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

Az óvoda, bölcsőde dolgozói:

Az óvoda, bölcsőde dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda és bölcsőde dolgozóit az óvoda, bölcsőde munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv, jelenléti ív készül a jegyzőkönyvvezető közreműködésével. Az elkészült jegyzőkönyvet két aláíró hitelesíti.

Az óvoda és bölcsőde dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (ezen Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete).

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. A munkavállalói közösség

Az óvoda nevelőtestületéből, a nevelőmunkát segítő alkalmazottakból és a bölcsődei alkalmazottakból áll.

8.2. Szülői szervezet

Az óvodavezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével a szülői szervezettel tart kapcsolatot.

Az óvodában, bölcsődében működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése.

Az Szülői szervezet munkáját az óvoda tevékenységével összhangban az óvodavezető koordinálja. A Szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

8.3. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az óvodai, bölcsődei csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tartja. Az óvoda nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az óvodavezető, vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az óvodavezető hívhat össze.

Nevelői fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként a szülő által igényelt és az óvodapedagógussal egyeztetett időpontban tart fogadóórát.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a szülőt tájékoztatni a gyermek óvodai haladásáról, fejlődéséről egy közösen megbeszélte időpontban.

8.4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje:

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Képviselet a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

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

8. 5. Az óvodai és bölcsődei dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- intézményi közzétételi lista
- A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok (KIR)
- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó személyek
- intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Tájékoztatás tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelőmunkához szükség lesz.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az irodában megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az óvoda honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az óvodavezető vagy a helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden gyermek szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8. 6. A külső kapcsolatok rendszere és formája

- **Általános Iskola**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

- **Fenntartóval**

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Minden, az óvodai nevelést érintő kérdésekben

A kapcsolat formája: Értekezlet, megbeszélés, képviselőtestületi ülés

Gyakoriság: A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

- **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: iskolaérettségi vizsgálatok, középsőcsoportos szűrővizsgálatok kérése

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

Feladata:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján *javaslatot tenni* a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgáltatásra;
- *vizsgálni* a különleges gondozás ellátásához szükséges *feltételek meglétét*

- **Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek beszédképességének fejlesztése, javítása

A kapcsolat formája: szűrővizsgálatok, megbeszélés, értekezleteken való részvétel

Gyakoriság: napi kapcsolat

- **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodapedagógusok

A kapcsolat formája: megbeszélés, értekezletek

Gyakoriság: igény szerint, heti egy alkalommal

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bekezdésben foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Az óvoda és bölcsőde rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek óvoda-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az óvoda és bölcsőde-egészségügyi ellátást Felsőtárkány Község Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást óvodavezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- a gyermekorvos,
- a védőnők,
- a fogorvos.

Az óvodavezető és a gyermekorvos kapcsolatának rendszere:

A gyermekorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

A gyermekorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

A védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik a gyermekorvossal. Elősegíti a gyermekorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével.

Havonta tisztasági vizsgálatot végez az intézménybe járó gyermekek között.

- **Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal**

A szülő és a pedagógus nevelőmunkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

Területei:

- a) a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- b) a fejlesztő nevelés,

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- c) a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység, továbbá az országos szakértői és rehabilitációs tevékenység,
 - d) a nevelési tanácsadás,
 - e) a logopédiai ellátás,
 - g) a konduktív pedagógiai ellátás,
 - h) a gyógytestnevelés,
 - i) óvodapszichológiai ellátás,
 - j) a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.
- Intézményünk minden nevelési évben felméri és nyilvántartja azokat a gyermekeket, akik a szakszolgálat szolgáltatásait igénybe veszik.

9. Gyermekvédelem

Az óvoda figyelemmel kíséri **a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a meghatározott feladatok ellátására **gyermekvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett **Gyermekjóléti Szolgálat** szakemberével, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Valamennyi óvodapedagógus közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. E tevékenység kiterjed az óvodai tevékenységekre és az óvodán kívüli területekre egyaránt.

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek esetében szorgalmazzuk, hogy rendszeresen járjanak óvodába, így napi étkezésük, gondozásuk biztosítottá válik. Kiemelten gondot fordítunk egyéni fejlesztésükre, segítjük óvodai beilleszkedésüket, szociális fejlődésüket. Az óvodapedagógus fokozottabban alkalmazza az egyéni bánásmód elvét.

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

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Fontos: a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben:

- jelkép használatával,

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- belső dekorációval.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái:

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Az óvoda és bölcsőde nyilvános ünnepei, rendezvényei:

- Anyák napja
- Évzáró
- Ballagás
- Adventi-, Húsvéti szülői délután

Eljárásrend szabályozása:

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

11. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Felsőtárkány, 2021. február 22.

Ph.

Holló Anita
Óvodavezető

Záradék:

A Felsőtárkányi Óvoda és Bölcsőde SzMSz-ét, Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 27/2021. (III.01.) számú határozatával elfogadta.

Felsőtárkány, 2021. március 01.

Holló Anita
intézményvezető

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. SZ. MELLÉKLET

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK UTASÍTÁSA A FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSÉRŐL, ADATVÉDELMEÉRŐL, ADATBIZTONSÁGÁRÓL ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATÁRÓL

A személyes adatok kezelésére és védelmére, illetve a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos igények teljesítésére vonatkozó szabályok megállapítása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése; az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, General Data Protection Regulation, a továbbiakban: GDPR), továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése alapján a Felsőtárkányi Óvoda és Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény) adatkezeléséről, adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki:

A Szabályzat személyi hatálya

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény közalkalmazottjaira, ügykezelőire, fizikai alkalmazottaira, közfoglalkoztatottjaira, az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: dolgozó).

A Szabályzat tárgyi hatálya

2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény szervezeti egységei által kezelt személyes adatokra, az ezen adatokat érintő adatkezelési tevékenységre, valamint az Intézmény tevékenységével kapcsolatos, az Intézmény működése és feladatellátása során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

A Szabályzat célja:

- Elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

Az adatigénylés teljesítésének az 2011. évi CXII. törvény (új Avtv.) -ben meghatározott módja

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Az intézmény a gyermek, alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, oktatási azonosító száma,

Az adatok - a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek adatai közül a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma, a tartózkodásának megállapítása, a szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben

a) a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

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

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

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

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

A gyermek

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

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

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

A pedagógust, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja: papír alapú nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős.

A közérdekű adat iránti írásbeli igényeket az általános iratkezelési és ügyviteli szabályok szerint kell kezelni **az alábbi eltérésekkel:**

- A szignálás és az iktatás során, az iraton, illetve az iktatási adatbázisban a „Közérdekű adatkérés” megjegyzéssel kell feltüntetni, hogy az irat közérdekű adat iránti igényt tartalmaz.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni
- Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült munka- és anyagköltség mértékéig terjedően – költségtérítést kell megállapítani, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.
- A költségtérítés összegének kiszámítását erre irányuló igény alapján a fenntartó gazdálkodási osztálya végzi el – az adatok közlésével érintett szervezeti egység adatai alapján – soron kívül.
- Amennyiben az igényelt közérdekű adat az óvoda honlapján már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét erre a körülményre fel kell hívni; a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.
- A közérdekű adat megismerése iránti írásbeli igényt, ha az nem teljesíthető 8 napon belül, írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben kell elutasítani.

Az elutasítást tartalmazó válasznak az elutasítás indokait, továbbá a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését (Fővárosi Törvényszék), valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

Az alkalmazottak adatait felveheti, nyilvántarthatja: óvodavezető.

Az óvodások adatait felveheti, nyilvántarthatja: óvodavezető, óvodapedagógus, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős.

Az alkalmazottak és a gyermekek adatait továbbíthatja az óvodavezető és azon személyek, akiknek ez a feladat szerepel a munkaköri leírásban. Az alkalmazottak adatait a

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra kialakított zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodások személyes adatait csoportonként az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Felvételi napló – vezetéséért felelős az óvodavezető
- Felvételi és mulasztási napló – vezetéséért felel a csoportvezető óvodapedagógus
- Óvodai fejlődési napló – vezetéséért felelős a csoportvezető óvodapedagógus

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az óvodavezető a felelős.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. SZ. MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minden munkakör tekintetében csatolni kell

Munkakör: Óvodatitkár

Munkaidő: heti 40 óra

Besorolási kategória: óvodavezető munkáját segítő alkalmazott

Bérbesorolás: közalkalmazotti bértábla szerint

Munkáltatója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Kötelező óraszám: -

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Feladata:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az óvoda vezetőjével.
- Irattári selejtezést végez.
- Étkezés és egyéb térítési díjak beszedése.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré. Anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

Jogköre

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Besorolási kategória: nevelőmunkát segítő alkalmazott

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Bérbesorolás: közalkalmazotti bértábla szerint

Munkáltatója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: -

Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A. Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Foglalkozásokon óvónő 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 foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.

Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékidőt, foglalkozásokat önállóan tart. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebbséget esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

B. Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

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

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

C. Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

D. Kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal,

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

E. Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkaszobája a nevelői szoba, ahol íróasztala, szekrénye van. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

F. Járandóság

Bérbesorolás szerinti illetmény:

Kedvezményes étkezés/étkezési jegy – amíg a fenntartó biztosítja.

Egyéb juttatások a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- ◆ intézményvezető választás
- ◆ éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- ◆ pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Felsőtárkány,

Ph

Munkáltató

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

Munkavállaló

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKAVÁLLALÓ MUNKÁLTATÓ

Név, cím

Joggyakorló

MUNKAKÖR

Beosztás: **Óvodapedagógus**

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Közvetlen felettes: Óvodavezető

Helyettesítési előírás: Utasítást ad az óvodavezető

MUNKAVÉGZÉS

Hely: Felsőtárkányi Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

Munkaidő beosztás

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Nevelőtestületi tagként gyakorolja kötelességeit és jogait. Munkaköri feladatait az óvodavezető útmutatásai alapján önállóan, felelősséggel végzi, az óvodai nevelő-oktató munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapidokumentumok, a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az óvoda éves munkaterve alapján.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú vagy főiskolai végzettség és szakképzettség, érvényes egészségügyi könyv

Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok, alapidokumentumok ismerete.

Szükséges képességek: A gyermekek iránti érzékenység, példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyi tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékoság.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

1. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. Egészséges napirendet állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
3. Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
4. A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket foglalkozásokkal, tevékenységekkel fejleszti.
5. A gyermekeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakoztatását, a felzárkóztatást.
6. Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
7. Irányítja és értékeli csoportját, elvégzi a rábízott adminisztrációt, a helyettesítéseket.
8. Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
9. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítja, nyílt napot, játszóházat, bemutató foglalkozásokat tart.
10. Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal, óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
11. Elvégzi mindazokat a feladatokat melyekkel az óvodavezető megbízza, és ő vállalta ezek teljesítését.

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok: a szülőkkel, az intézményegységek munkatársaival, kulturális intézményekkel tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- a vagyonsbiztonság és a higiéniaveszélyeztetésért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik. Betegség, akadályoztatás esetén váltótársát, majd az óvodavezetőt értesíti.

Munkahelyét munkaidőben csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.

MUNKAKÖRI LEÍRÁST KIADTA:

Munkáltató

Kelt: Felsőtárkány, _____

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.
A munkaköri leírás módosítását, kiegészítését a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

Felsőtárkány, _____

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló:

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye: Felsőtárkányi Óvoda

Besorolási kategória: nevelőmunkát segítő alkalmazott

Bérbesorolás: közalkalmazotti bértábla szerint

Munkáltatója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra

Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.
Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A. Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról,

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint. Foglalkozásokon 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 foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.

Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékidőt önállóan tart. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segíti a gyermekek hazabocsátásánál. Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

B. Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

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

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását tevékenyen segíti.

Saját feladatait az óvodavezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

C. Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

D. Kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

E. Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, és az óvodavezetéssel.

F. Járandóság

Bérbesorolás szerinti illetmény:

Kedvezményes étkezés/étkezési jegy – amíg a fenntartó biztosítja.

Egyéb juttatások a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- ◆ intézményvezető választás
- ◆ éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- ◆ pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Felsőtárkány,

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Ph

Munkáltató

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

Munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

MUNKÁLTATÓ

Név, cím

Joggyakorló

MUNKAKÖR

Beosztás: **Dajka**

Cél: A rábízott gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése a pedagógiai program szerint, és az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Közvetlen felettes: Óvodavezető

Helyettesítési előírás: Utasítást ad az óvodavezető

MUNKAVÉGZÉS

Hely: Felsőtárkányi Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja kötelességeit és jogait. Munkaköri feladatait az óvodavezető útmutatásai alapján önállóan, felelősséggel végzi, az óvodai nevelő-oktató

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapidokumentumok, a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az óvoda éves munkaterve alapján.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Dajkaképző és érvényes egészségügyi könyv

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné és segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen

A gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése

1. Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
2. Ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, a tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, felkelést és segíti a szokások kialakítását.

Részt vesz a gyermekek felügyeletében: a nevelésben, a rendezvényeken és az alkalmazotti értekezleteken.

3. Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről. (Nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül.)
4. Türelemes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
5. Utazáskor kíséri a gyermekeket az óvónővel.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

1. Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodavezető által megjelölt területen.
2. Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást, porszívózást.
3. Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálat (váltott köpenyben), használat után helyre rakja a felszereléseket.
4. Gondozza az óvoda udvarát, a virágokat, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, óvja az óvoda tárgyait.
5. Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
6. Elvégzi azokat az egyéb munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető ad.

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok: A munkatársakkal és a gyermekek szüleivel tart kapcsolatot.

A szülőknek a gyermekekről felvilágosítást nem adhat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaideje alatt munkahelyét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.
Ha munkája elkezdésében akadályoztatva van, haladék nélkül értesíti váltótársát és az óvodavezetőt.

MUNKAKÖRI LEÍRÁST KIADTA:

Munkáltató

Kelt: Felsőtárkány, _____

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.
A munkaköri leírás módosítását, kiegészítését a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

Felsőtárkány, _____

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

MUNKÁLTATÓ

Név, cím

Joggyakorló

MUNKAKÖR

Beosztás: **Kisgyermeknevelő**

Cél: A rábízott gyermekek gondozása, felügyelete, egyéni és közösségi nevelése a bölcsődei szakmai program szerint, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Közvetlen felettes: intézményvezető

Helyettesítési előírás: Utasítást ad az intézményvezető

MUNKAVÉGZÉS

Hely: Felsőtárkányi Óvoda és Bölcsőde

Heti munkaidő: 40 óra

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységekre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzti a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5oC alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Munkaköri kapcsolatok: A munkatársakkal és a gyermekek szüleivel tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaideje alatt munkahelyét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Ha munkája elkezdésében akadályoztatva van, haladéknélküli értesíti az intézményvezetőt.

MUNKAKÖRI LEÍRÁST KIADTA:

Munkáltató

Kelt: Felsőtárkány, _____

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás módosítását, kiegészítését a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

Felsőtárkány, _____

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

MUNKÁLTATÓ

Név, cím

Joggyakorló

MUNKAKÖR

Beosztás: **Bölcsődei dajka**

Cél: A rábizott gyermekek gondozása, felügyelete, egyéni és közösségi nevelése a bölcsődei szakmai program szerint, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Közvetlen felettes: intézményvezető

Helyettesítési előírás: Utasítást ad az intézményvezető

MUNKAVÉGZÉS

Hely: Felsőtárkányi Óvoda és Bölcsőde

Heti munkaidő: 40 óra

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen

A gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, a tisztálkodást, pelenkázást, az étkezést, a lefekvést, felkelést és segíti a szokások kialakítását.
- Részt vesz a gyermekek felügyeletében: a nevelésben, a rendezvényeken és az alkalmazotti értekezleteken.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről. (Nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül.)
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- Utazáskor, séták alkalmával kíséri a gyermekeket a kisgyermeknevelővel.

A bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- A bölcsőde helyiségeit tisztán és rendben tartja.
 - Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást, porszívózást.
 - Előkészíti a bölcsődei napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
 - Gondozza a bölcsőde udvarát, a virágokat, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, óvja a bölcsőde tárgyait.
7. Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
 8. Elvégzi azokat az egyéb munkafeladatokat, amelyeket az intézményvezető és a kisgyermeknevelő ad.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok: A munkatársakkal és a gyermekek szüleivel tart kapcsolatot.
A szülőknek a gyermekekről felvilágosítást nem adhat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaideje alatt munkahelyét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Ha munkája elkezdésében akadályoztatva van, haladéok nélkül értesíti a kisgyermeknevelőt és az intézményvezetőt.

MUNKAKÖRI LEÍRÁST KIADTA:

Munkáltató

Kelt: Felsőtárkány, _____

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás módosítását, kiegészítését a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

Felsőtárkány, _____

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. SZ. MELLÉKLET

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Iratkezelési Szabályzat célja:

A Felsőtárkányi Óvoda és Bölcsőde iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

Az intézményvezető

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

Az irat nyilvántartása, az iktatás folyamata

Az intézményen belül keletkezett, illetve a kívülről érkezett dokumentumok iktatására vonatkozóan az eljárásrend a következő:

- az iktatás az év elején 1. sorszámmal kezdődik.
- a beérkezett iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját és az iktatószámot,
- az iktatás az iktatókönyvbe történik
- az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a beiktatott dokumentumokat sorszám szerint kell elhelyezni a szalagos írományfedélbe.

Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény

- nevét,
- székhelyét,
- iktatószámot,
- az ügy elintézőjének megnevezését,
- ügyintézés helyét, idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- nevelési-oktatási intézmény bélyegzőjének lenyomatát.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat

- beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

Az elektronikusan küldött levelet is iktatni kell, (az iktató könyvben az iktatószámnál jelezni kell, hogy e- mailben történt a továbbítás, vagy az érkeztetés. Az e- mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e- mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges!

Az óvodában készült határozatok

A nevelési- oktatási intézmény által hozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részében tartalmazni kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabályt,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelem felhívást

Jegyzőkönyvet kell készíteni:

- ha jogszabály előírja,
 - nevelőtestület, munkaközösség, az óvoda működésére vonatkozó, vagy az odajáró gyermekekkel kapcsolatban, vagy a nevelő- oktató munkát meghatározó kérdésekben határoz, (dönt, véleményez, javaslatot tesz)
- rendkívüli esemény indokolja,
- intézményvezető elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- helyét, idejét,
- ügy megjelölését,
- jelenlévők felsorolását, aláírásukat,
- ügyre vonatkozó jelentős megállapításokat, (nyilatkozatok, döntések)
- a jegyzőkönyv készítőjének nevét, hitelesítőt (az eljárás során végig jelenlévő alkalmazottat).

Az irattárolás munkafolyamatai

a) Az iratok lerakása

A beérkezett és a munkahelyen készített iratokat az érkezés, illetve a keltezés időpontjában nyilvántartásba kell venni. Minden iratot el kell látni rendszerezési jellel. Szakszerű tárolásuk és megőrzésük mellett óvni kell azokat a sérüléstől, gyűrődéstől és a szennyeződésektől.

b) Az iratok kiválogatása

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Időről, időre szükségessé válik, hogy az irattartókat mentesítsük, az elöregedett és a már nem használt, nem igényelt iratoktól. Azokat az iratokat, amelyeket sem törvényes előírás, sem munkahelyi szabályozás szerint nem kell megőrizni, papírhulladék címen kerül a begyűjtő szervekhez. Ezt megelőzően az iratokat - megsemmisítésig - engedély alapján érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítés az iratok átfestésével történik.

A megsemmisítés módjáról és időpontjáról, valamint az iratok mennyiségének és tartalmi választékának terjedelméről írásbeli nyilvántartást kell vezetni. Ez az esetenként felvett jegyzőkönyv sem selejtezhető!

c) Selejtezési eljárás, előírások

A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az iratselejtezéshez meg kell hívni a levéltár küldöttét.

Az iratselejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani, csak a levéltár - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet!

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről ez esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a jogutódlással megszűnő eljárás feladatainak ellátásáról.

A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást – a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

d) Az irattárolással szemben támasztott követelmények

A korszerű irattárolásnak az alábbi követelményeket kell kielégítenie:

- hatékony, súrlódásmentes ügyviteli munkát,
- az irattárolásnak naprakésznek kell lennie,
- gyors, megbízható informáltság, csak akkor lehetséges, ha az irat rendszeresen a helyén van,
- biztonságosan kell az iratokat elhelyezni, védeni kell tűzveszély, egyéb sérülések, illetéktelen beavatkozás ellen.

Postai küldemények kezelése

A postán érkező küldeményeket az intézményvezető és az intézményvezető helyettes bonthatja fel.

Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az intézményvezető és a helyettes feladata.

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek,
- saját adataiba az alkalmazott,

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítmény-értékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, - az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

• más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr) A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények Az óvodában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény-vezető feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyi anyagok kezelői kötelesek gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön. Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak a teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

Személyi iratot tárolni csak iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást a vezető és a helyettes állítja össze.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, mely tartalmazza az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve, amit áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

Kötelező nyomtatványok

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, (OSAP) valamint Közoktatási Információs rendszerbe, (KIR) illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat elektronikusan, és papír alapon is köteles szolgáltatni.

Az óvoda által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

a) Felvételi előjegyzési napló

Az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. Fel kell tüntetni benne az óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló lezárása augusztus 20 és 30. között megtörténik, melynek során fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett, és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát. Gyermekekénti tartalmát a rendelet határozza meg. A felvételi - előjegyzési napló vezetése gyermek felvételekor az intézményvezető, vagy a helyettes feladata.

b) Felvételi- mulasztási napló

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. Fel kell benne tüntetni az óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, csoport megjelölését.

Gyermekekénti tartalma:

- naplóbeli sorszáma,
- oktatási azonosító száma,
- neve, születési helye, ideje,
- állampolgársága, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcíme, jogszerű tartózkodást megalapozó okirat száma, lakóhely, tartózkodási hely címe(irányító sz.)
- anyja születéskori neve,
- apja, vagy törvényes képviselője neve,
- felvétel időpontja,
- igazolt és igazolatlan mulasztások havi és éves összesítése,
- szülők napközbeni telefonszáma,

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- megjegyzés rovat (SNI - s gyermek esetén a szakvéleményt kiállító szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját, és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt, ennek tényét a megjegyzés rovatban rögzíteni kell.

A felvételi- mulasztási naplót az intézményvezető nyitja meg, pontos kitöltése és vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

Amennyiben hibás adat kerül bejegyzésre, a javítás módja: hibás adat áthúzva, mellé/ fölé írva *a helyes adat, javítás dátuma, a javító személy szignója, körbélyegző.

c) Óvodai csoportnapló

Az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. A csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, csoport megnevezését, az óvodapedagógusok nevét, a megnyitás és lezárás helyét, idejét, intézményvezető aláírását, óvoda körbélyegzőjének lenyomatát, a pedagógiai program nevét. Az óvodai csoportnapló tartalmát a rendelet határozza meg.

Az óvodai csoportnapló megnyitása az óvodavezető feladata, pontos kitöltése és vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

d) Óvodai törzskönyv

Az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál. Vezetése az intézményvezető feladata.

e) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A gyermekek fejlődésének nyomon követéséhez használt egyéni fejlettségmérő lapok a Pedagógiai Programban vannak részletesen meghatározva.

Irodavédelmi és biztonsági feladatok

- Az iratok védelme az intézményvezető feladata.
 - A nyomtatványok védelmében, ezek elzárva tartandók. Üres, kitöltetlen nyomtatványokat munkaidőn kívül elzárva kell tartani, nehogy avatatlan kezekbe kerüljenek, s kitöltésük kárt vagy zavart okozzon.
 - A bélyegzőket csak határozott munkakörű dolgozók használhatnak (intézményvezető, vezető helyettes). Páncélszekrényben, elzárva kell tartani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

IRATTÁRI TERV

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. szakmai ellenőrzés 10
7. megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek 10
8. belső szabályzatok 10
9. polgári védelem 10
10. munkaterv, jelentések, statisztikák 5
11. panaszügyek 5

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nevelési-oktatási ügyek

12. nevelési-oktatási kísérletek, újírtások 10
13. törzslapok, póttörzslapok, beírtási naplók nem selejtezheto
14. felvétel – átvétel 20
15. fegyelmi és kártérítési ügyek 5
16. naplók 5
17. Pedagógiai szakszolgálat 5
18. Szülői szervezet 5
19. szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások 5
20. gyermekvédelem 3

Gazdasági ügyek

21. ingatlan nyilvántartás,- kezelés,- fenntartás, épület tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek határidő nélküli
22. társadalombiztosítás 50
23. leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés 10
24. éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok 5
25. a gyermekek térítési díjai 5
26. szakértői bizottság szakértői véleménye 20

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4. SZ. MELLÉKLET

Intézmény neve, címe

Felsőtárkányi Óvoda és Bölcsőde
3324 Felsőtárkány Ady E. u. 59.

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2021. február 22.

Helyszín: Felsőtárkányi Óvoda nevelői szoba

Esemény: SZMSZ

Téma: SZMSZ véleményezése

Jelen vannak: a nevelőtestület 13 fő (jelenléti ív szerint)

Igazoltan távollévők: 0

Igazolatlanul távol lévők:-

Jegyzőkönyvvezető: Mikesz Károlyné

Hitelesítő: Bakondiné Bajzát Katalin

Hozzászólások: NINCS

Határozat:

Az SZMSZ módosítását az alkalmazotti közösség egyhangúlag nyílt szavazással elfogadta.

Bakondiné Bajzát Katalin
Bakondiné Bajzát Katalin
Hitelesítő



Mikesz Károlyné
Mikesz Károlyné
jegyzőkönyvvezető

Határozat:

*Az óvoda nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzatot ...2021...év02..... hó ...22..... napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal 44/2021.(02.22.) határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban*

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

hitelesítő aláírásukkal tanúsítják

Jelenléti ív

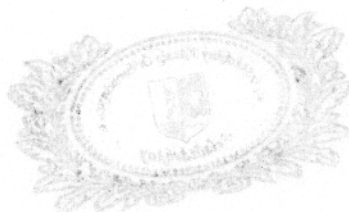
mely készült

Időpont: 2021. február 22.

Felsőtárkányi Óvoda és Bölcsőde nevelőtestületi szobájában, rendkívüli nevelőtestületi értekezletén

Téma: A módosított SZMSZ elfogadása

Név	Aláírás
Bakondiné Hegyi Andrea	Bakondiné Hegyi Andrea
Bakondiné Bajzát Anett	Bakondiné Bajzát Anett
Bakondiné Bajzát Katalin	Bakondiné Bajzát Katalin
Bocsiné Rozsnaki Katalin	Bocsiné Katalin
Bolyki Sándorné	Bolyki Sándorné
Borsóné Tornyai Adrienn	Borsóné Tornyai Adrienn
Farkas Csilla	Farkas Csilla
Farkas Tamásné	Farkas Tamásné
Holló Anita	Holló Anita
Lévárdi- Kis Klaudia Csilla	Lévárdi- Kis Klaudia Csilla
Mikesz Károlyné	Mikesz Károlyné
Mogyorósi Ágnes	Mogyorósi Ágnes
Szűcs Barbara	Szűcs Barbara
Meghívottak, véleménynyilvánítók	A meghívott által képviselt szervezet



FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t **készítette:** Holló Anita intézményvezető

Felsőtárkány, 2021. február 22.

.....
alíírás



A *szülői képviselet*, a Felsőtárkányi Óvoda és Bölcsöde SZMSZ elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Felsőtárkány, 2021. február 22.

.....
alíírás
Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

.....
 dátum

.....
alíírás



FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az óvoda 44/2021. (II. 22.) számú határozatával elfogadott SZMSZ -t a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény vezetője.



Felsőtárkány, 2021. február 22.

Helt Anita

.....
aláírás



Felsőtárkány Község Polgármestere
3324 Felsőtárkány, Fő út 101.
Tel: 36/534-010
e-mail: onkormanyzat@felsotarkany.hu


27/2021. (III.01.) Felsőtárkány Község Önkormányzat polgármesterének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzatának polgármestere, a képviselő-testület feladat- és hatáskörében eljárva a Felsőtárkányi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékleteként csatolt tartalommal elfogadja.

Felelős: intézményvezető
Határidő: azonnal

Felsőtárkány, 2021. március 01.




Szántósi Rafael
polgármester