

SZENTGOTTHÁRD ÉS KISTÉRSÉGE EGYESÍTETT ÓVODÁK ÉS BÖLCSŐDE

9970 SZENTGOTTHÁRD, KOSSUTH L. U. 14.

OM azonosító: 036456

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



MÓDOSÍTÁSOK

1. számú:	143/1992. sz. ÖKT határozat	1992. 09. 21.
2. számú:	113/1994. sz. ÖKT határozat	1994. 09. 01.
4. számú:	307/1995. sz. ÖKT határozat	1995. 12. 29.
5. számú:	173/1998. sz. ÖKT határozat	1998. 05. 29.
6. számú:	312/1998. sz. ÖKT határozat	1998. 11. 27.
7. számú:	241/1999. sz. ÖKT határozat	1999. 10. 07.
8. számú:	228/2001. sz. ÖKT határozat	2001. 09. 27.
9. számú:	101/2002. sz. ÖKT határozat	2002. 05. 02.
az időközi módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva 2002. augusztus		
10. számú:	262/2003.sz. ÖKT határozat	2003. 07. 04.
11. számú:	47/2005. sz. TT határozat	2005. 10. 21.
12. számú:	29/2008. sz. TT határozat	2008. 05. 29.
13. számú:	50/2009.sz. TT határozat 1.) pontja	2009. 07. 02.
az időközi módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva 2009.június		
14. számú:	66/2009.sz.TT határozat 2.) pontja	2009. 10. 05.
15. számú:	30/2010. sz. TT határozat 2.) pontja	2010. 07. 06.
az időközi módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva 2010. július		
16. számú:	1/2013.(2013.03.25.) sz. nevelőtestületi határozat, és a szakalkalmazotti értekezlet elfogadása	2013. 03.25.
17. számú:	4/2014. (2014.08.29.) nevelőtestületi határozat és a szakalkalmazotti értekezlet elfogadása (A 2014. június 26-ai keltezésű módosított alapító okirat szerinti aktualizálás)	2014. 08.29.
18. számú	5/2015. (2015.08.28.) nevelőtestületi határozattal és a 2/2015. (08.28.) szakalkalmazotti határozattal elfogadva	2015. 08. 28.
19. számú	2/2017. (2017.02.23.) szakalkalmazotti határozattal elfogadva	2017. 02. 23.
20. számú	1/2022. (2022.08.26.) szakalkalmazotti határozattal elfogadva	2022.08.26

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ÜGYREND

1. Az intézmény neve, alapítói, jogállása, működési területe, egyéb rendelkezések

- 1.1. Az intézmény neve, címe, rövidített neve.
- 1.2. Az intézmény típusa, OM azonosítója, székhelye, intézményegységei, tagóvodái, férőhelyeik, napi nyitvatartási idejük.
- 1.3. Az intézmény jogállása, képviselte.
- 1.4. Az intézmény alapítói.
- 1.5. Az intézmény fenntartója.
- 1.6. Az intézmény irányító, felügyeleti szervei.
- 1.7. Az intézmény gazdálkodási jogköre, gazdálkodással kapcsolatos adatai, a tevékenységek forrásai.
- 1.8. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatrendje, alapfeladatai, a tevékenységet meghatározó jogszabályok.
- 1.9. Az intézmény működési területe.

2. Az intézményvezetési jogkör elhatárolása

- 2.1. Az intézmény vezetése.
- 2.2. Az intézmény képviselte.
- 2.3. Az aláírás rendje, kiadmányozás.
- 2.4. Kötelezettségvállalási jog.
- 2.5. Bélyegzők és használatuk rendje, a bélyegzőkön szereplő nevek, a címtáblák.
- 2.6. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje.

3. Az intézmény szervezeti kapcsolatai

- 3.1. Függőségi kapcsolatok.
- 3.2. Hatáskör és felelősség általános szabályai.
- 3.3. Szakmai kapcsolatok, az együttműködés általános elvei.

4. Az intézmény általános munkajogi kérdései

- 4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása és átruházása.
- 4.2. Fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása.
- 4.3. Kapcsolattartás a hírközlő szervekkel.

5. Az intézmény dolgozóinak munkavégzéssel kapcsolatos általános jogai és kötelességei

- 5.1. Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó előírások.
- 5.2. Vezető beosztású dolgozókra vonatkozó előírások.

6. Az intézmény szabályalkotási tevékenysége

- 6.1. A szabályalkotás rendje.
- 6.2. Szabályalkotási jogkör elhatárolása.

7. Az intézmény szervezeti felépítése (ábra)

II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOZÁS

8. Az intézmény vezetőire vonatkozó szabályozás

- 8.1. Az igazgató.
 - 8.1.1. Hatásköre.
 - 8.1.2. Feladatköre.
 - 8.1.3. Felelőssége.
- 8.2. Intézményegység-vezetők, minibölcsőde vezető, tagóvoda vezetők.
 - 8.2.1 A tagóvodavezetők.
- 8.3. Az intézményegységekkel, a tagóvodákkal, az egyéb szervezeti egységekkel való kapcsolattartás rendje.
- 8.4. A vezetők helyettesítési rendje.

9. A szervezeti egységek szabályozása

- 9.1.
- 9.2. Minősítések.
- 9.3. Az ügyintézés (titkárság).

10. Az óvodai és a bölcsődei intézményegység-vezetőhöz tartozó szervezeti egységek szabályozása

- 10.1. Szakmai munkaközösségek, a munkaközösségek vezetői, a munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében.
- 10.2. Nevelőtestület és a nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok.
- 10.3. Szakdolgozók, kisgyermeknevelők, csecsemő-és gyermekgondozónők a bölcsődében.
- 10.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak.
- 10.5. Munkavédelmi képviselő feladata.
- 10.6. A gyermekvédelmi megbízott és a tagóvoda vezetők, minibölcsőde vezető gyermekvédelmi feladatai.
- 10.7. A tűzvédelmi megbízott. *(2014-től nem intézményi feladat)*
- 10.8. Kisegítő dolgozók.
- 10.9. A szülői szervezetek és a vezetés, a kapcsolattartások formái és rendje, a szülői szervezet véleményezési jogai.

11. Az intézmény működési rendje

- 11.1. Az intézmény munkarendje.
- 11.2. A felvételek rendje.
- 11.3. Gyermekcsoportok kialakításának rendje.
- 11.4. Csoportösszevonások rendje a székhely óvodában.
- 11.5. Ünnepek, hagyományok rendje az óvodában.
- 11.6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására, a térítési díjak befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.
- 11.7. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje.
- 11.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, *belső önértékelés*.
- 11.9. A létesítmények és helyiségek használati rendje.
- 11.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
- 11.11. Az intézmény védő, óvó előírásai, a belépés és a benntartózkodás rendje.
- 11.12. Bombariadó, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.
- 11.13. A gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok.
- 11.14. Az intézményben folyó üzleti- és reklámtevékenység szabályai.
- 11.15. A panaszkezelés szabályai.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

IV. MELLÉKLETEK

- 1. Munkakörleírás-minták munkakör csoportonként, megbízatonként.
- 2. Készpénzkezelési szabályzat.
- 3. Az igazgatótanács szervezeti és működési szabályzata, ügyrendje.
- 4. Adatkezelési szabályzat.
- 5. Közérdekű adatok megismerésének szabályzata.
- 6. Iratkezelési szabályzat és irattári terv.
- 7. *Együttműködési megállapodás a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal és az intézmény között a gazdálkodási feladatokkal kapcsolatban (2015. évi)*

BEVEZETŐ

A 2010. július 01. napjával létrejött többcélú, közös igazgatású köznevelési intézményünknek egy szervezeti és működési szabályzata, egy pedagógiai programja, egy házirendje lehet, mellyel biztosítható a pedagógiai, nevelői tevékenység egysége, összehangolása, szabályozhatók az egyes alkalmazottakat megillető jogosítványok gyakorlásának, a munkáltatói intézkedéseknek a keretei. Az intézmény különböző intézményegységei ezen dokumentumok alapján együttműködnek egymással, tevékenységüket összehangolják.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meg kell határozni a vezetési szerkezetet, a vezetők közötti feladatmegosztást, az igazgatótanács létrehozásának és működésének szabályait.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézménybe járó valamennyi gyermekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, az intézményvezetésre, az intézmény minden alkalmazottjára, és mindazokra, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, kötelező érvényű.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról (SZMSZ), és pedagógiai programjáról (PP) az alábbiak szerint kérhet és kaphat **tájékoztatást a szülő:**

- az intézményvezetőtől, vagy az óvodai-és bölcsődei intézményegységek vezetőitől, illetve a tagóvoda vezetőktől,
- 1-1 példányuk az intézményekben folyamatosan hozzáférhetők, megtekinthetők,
- továbbá megtekinthetők az intézményi honlapon (www.ovodaksztg.hu), mint nyilvános dokumentumok.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi háttere

- A 2011. évi. CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- Az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról. (Épr.)
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. (R)
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, és végrehajtási rendelete (368/2011. XII.31.) Korm.r.
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

I. ÁLTALÁNOS ÜGYREND

1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, ALAPÍTÓI, JOGÁLLÁSA, MŰKÖDÉSI TERÜLETE, EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1.1. Az intézmény neve, címe, rövidített neve:

Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde

9970 Szentgotthárd, Kossuth Lajos u. 14.

Rövidített neve: SZEÖB

Törzsszáma: 574291

1.2. Az intézmény típusa, OM azonosítója, székhelye, intézményegységei, tagóvodái, férőhelyeik, napi nyitvatartási idejük

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, mely magában foglal egy óvodai intézmény egységet és egy a nevelőmunkához kapcsolódóan nem köznevelési tevékenységet ellátó egységet – bölcsődei szolgáltatás – is (óvoda-bölcsőde).

OM azonosítója: 036456

Alapító okiratának kelte: **2023.augusztus 8.**

Székhelye: 9970 Szentgotthárd, Kossuth L. u. 14.

Intézményegységei: **1.Egyesített Óvodák** **2. Bölcsőde**

Egyesített Óvodák :

▪ Székhely Óvoda:

Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde

Játékvár Óvodája 9970 Szentgotthárd, Kossuth L. u. 14.

10 gyermekcsoporttal, 240 férőhellyel

5.30 órától 17.30 óráig terjedő nyitvatartási idővel

▪ Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde

Micimackó Tagóvodája, 9962 Magyarlak, Boldog Brenner János u. 1.

1 gyermekcsoporttal, 25 férőhellyel

7.00 órától 16.00 óráig terjedő nyitvatartási idővel

Bölcsőde:

• Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde

Tótágas Bölcsődéje, 9970 Szentgotthárd, Kossuth L. u.16.

5 gyermekcsoporttal, 68 férőhellyel

5.30 órától 17.30 óráig terjedő nyitvatartási idővel

5.31

1.3. Az intézmény jogállása, képvisellete

Az intézmény jogi személyként működő önkormányzati társulási költségvetési szerv. **Képviselétére** a mindenkori igazgató jogosult, mely jogkörét és hatáskörét esetenként meghatalmazással, vagy külön aláírási jogosultság megállapításával átruházhatja. Az igazgatót tartós akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes/ek helyettesíti/k.

1.4. Az intézmény alapítói

Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Magyarlak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1.5. Az intézmény fenntartója

Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás (2013. július 01. napjától)
9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.

1.6. Az intézmény irányító, felügyeleti szervei

Ágazati főhatósága:

Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI)

Felügyeleti szervei:

Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás

Alapító jogokkal felruházott tulajdonosi, irányító szervei:

- Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Magyarlak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1.7. Az intézmény gazdálkodási jogköre, gazdálkodással kapcsolatos adatai

Az intézmény közszolgálati költségvetési szerv, köznevelési intézmény. Jogi személyként működő többcélú kistérségi társulási költségvetési szerv. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, saját költségvetéssel. *A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal látja el az irányító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján (Kelt: 2015. június).*

Az intézmény, költségvetésének végrehajtásához **önálló számlaszámmal** rendelkezik:

OTP Bank Nyrt Szentgotthárdi Fiókja Szentgotthárd; 11747068-15574297

Az intézmény adószáma:15574297-1-18

A tevékenységek forrásai:

- a Magyarország éves költségvetéseiről szóló törvényekben meghatározott központi támogatások,
- a fenntartó éves költségvetési rendeleteiben meghatározott önkormányzati támogatások.

1.8. Az intézmény tevékenységi köre, alapfeladatai, a tevékenységet meghatározó jogszabályok

Szakmai alaptevékenységei közül legfontosabbak:

- Óvodai nevelés.
- Nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelése:
Székhely óvoda, Kossuth L. u. 14.: 1-1 óvodai csoportban szlovén, német nevelés

- **Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása:** mozgásszervi, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral – súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral – küzd.
- **Kiemelten tehetséges gyermekek óvodai nevelése.**
- **Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése,**
- **A nevelőmunkához kapcsolódó nem köznevelési tevékenység:** A gyermekjóléti alapelátások körébe tartozó **bölcsődei** ellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása.

Az intézmény szakágazati besorolása: 851020 óvodai nevelés

Az intézmény szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	gyermekek bölcsődében történő ellátása

Az intézmény vállalkozási és kiegészítő tevékenysége:

nem végez vállalkozási és kiegészítő tevékenységet

1.9. Az intézmény működési területe :

Szentgotthárdi kistérség közigazgatási területe. A felvételnél a szentgotthárdi székhely óvoda és a bölcsődei ellátás esetében elsősorban a Szentgotthárdon, a tagóvoda esetében elsősorban az adott tagóvoda településén lakóhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező gyermeket kell felvenni az intézménybe, ezt követően pedig a maximális férőhely erejéig a kistérségi igényeket is kielégíti az intézmény.

2. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSI JOGKÖR ELHATÁROLÁSA

2.1. Az intézmény vezetése

A köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei alapján a köznevelési intézmény feladatai legalább két nagy csoportba sorolhatók, s ennek megfelelően a feladatokat ellátók köre legalább két részre (vezetői feladatokat ellátókra, illetve az alapfeladatokat ellátókra) osztható. Ezekhez kapcsolódnak a különböző funkcionális egységek, valamint a kiszolgáló, kisegítő szervezeti egységek, továbbá a köznevelési intézmény keretein belül, az annak részeként működő érdek-illetve részképviseleti feladatokat ellátó szervezeti egységek.

A köznevelési intézmény feladatainak ellátása igényli az összehangolt csoportmunkát, az egységes vezetés alatt álló, egységes szemléletű nevelői tevékenységet, amely irányítás és utasításadás lehetősége nélkül nem biztosítható.

A közös igazgatású köznevelési intézmény **élén az igazgató** áll.

A vezetési feladatok ellátásában az **igazgatótanács (IT)** működik közre. Az IT működése garancia arra, hogy az intézményegységek szakmai autonómiája, önrendelkezési joga kiteljesedjen. Az egyszemélyi felelősséget felváltó demokratikus irányítási forma biztosítja az intézményegységek képviseletét a vezetésben, részvételüket egyes döntések meghozatalában. Az intézmény igazgatótanácsának működéséről és összetételéről a vonatkozó jogszabályok — azon túl, hogy az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből áll — kötelező előírást nem tartalmaznak, így összetételének meghatározása intézményi szintű döntés és szabályozás kérdése. Az igazgatótanács **saját szervezeti és működési szabályzata** alapján végzi munkáját, mely jelen szabályzat **4. számú melléklete**. Az intézmény **élén álló igazgatót** a Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa pályázat útján választja meg. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Felelősségét, hatáskörét, döntési jogkörét a köznevelésről, a közalkalmazottak jogállásáról, a munka törvénykönyvéről szóló törvények, és vonatkozó végrehajtási rendeleteik határozzák meg.

Az igazgató kizárólagos jogköre:

- A SZEÖB Játékvár Óvodája, SZEÖB Micimackó Tagóvodája és a Tótágas Bölcsődéje vezetőinek pályázat útján történő kinevezése.
- Az intézmény dolgozói feletti munkáltatói jogkör, kinevezés, besorolás, *előmenetel*, illetménymegállapítás, átsorolás tekintetében.
- Az egész intézményt érintő kérdések eldöntésére, véleményeztetésére szakalkalmazotti értekezletet hív össze, tart meg.
- Az intézmény költségvetésének keretein belül **irányítja a gazdálkodást**.
- Az intézményben, megosztva, gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört.
- Képviseli az intézményt.
- Irányítja a nevelőmunkát az alapidokumentumok elkészítésével, folyamatos aktualizálásával.
- Meghatározza az intézmény működését.

Az igazgató jogszabályban meghatározott esetekben, döntéseiben az igazgatótanácsra, a nevelőtestületre, a szakalkalmazotti, alkalmazotti közösségre, a szülői közösség képviselőiből álló szülői közösség választmányára és a közalkalmazotti tanácsra támaszkodik.

Az intézményegység-vezetők, tagóvoda vezetőre átruházott hatáskörök:

Az óvodai **intézményegység-vezetők, tagóvoda vezető** határozatlan időre kinevezett, határozott időre megbízott, **magasabb vezető/vezető beosztású** közalkalmazottak. Az Egyesített Óvodák intézményegység élén és a Tótágas Bölcsőde intézményegység élén az intézményegység-vezetők állnak.

Az Egyesített Óvodák és SZEOP Játékvár Óvodája szakmai vezetője és a munkájának irányítója az óvodai intézményegység-vezető.

A Tótágas Bölcsőde intézményegység szakmai vezetője és munkájának irányítója a bölcsődei intézményegység-vezető.

Közvetlen felettesük az igazgató, aki velük kapcsolatos munkáltatói intézkedéseit az igazgatótanács egyetértésének, döntésének, véleményének kikérése nélkül nem hozhatja meg. **Egyszemélyi felelősséggel tartoznak az intézményegységek törvényes és szakszerű munkájáért, az intézményegységek alkalmazottainak közvetlen munkahelyi vezetői az e szabályzatban meghatározott jogkörökben.**

Átruházott hatáskörök:

- helyi munkaszervezéssel összefüggő egyes átruházott munkáltatói jogok,
- a nevelőtestület, a szakdolgozók, az egyéb alkalmazottak, az intézményegység szakmai munkájának napi szervezése, irányítása, ellenőrzése, (operatív feladatok),
- az egységek alkalmazottai egyetértésük nélkül nem nevezhetők ki,
- a külön megbízásokat ellátók személyére javaslatot tesznek az igazgatónak.

A Tótágas Bölcsőde intézményegység vezetője, a Játékvár Óvoda intézményegység-vezetője az alábbi esetekben rendelkezik hatás-és feladatkörrel

- együttműködnek a telephely szülői közösségeivel,
- a telephely alkalmazottainak szabadságolását,
- helyettesítését, túlmunkáját, továbbképzését szervezik, nyilvántartják,
- gondoskodnak a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megünnepléséről,
- irányítják a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- az intézményegységek éves munkaterveinek elkészítése, (véleményeztetik az igazgatóval, aki jóváhagyja kiadását)
- az intézményegységek munkaköri leírásainak elkészítése (véleményeztetik az igazgatóval, aki jóváhagyja kiadását)
- határozatot hoznak a gyermekek nyilvántartásával kapcsolatban (felvétel, törlés nyilvántartásból), átruházott hatáskörben döntenek az óvodába lépésről, illetve a tankötelezettség kezdetéről.

Részletes feladataikat jelen SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírásuk tartalmazza.

A tagóvoda vezetőre átruházott hatáskörök:

A **tagóvoda vezető** határozatlan időre kinevezett, határozott időre megbízott, **magasabb vezető beosztású** közalkalmazottak. Munkáltatójuk az igazgató, szakmai kérdésekben irányítójuk az óvodai intézményegység-vezető, aki velük kapcsolatos **szakmai intézkedéseit** az igazgató véleményének kikérése nélkül nem hozhatja meg. **Egyszemélyi felelősséggel tartozik a tagóvoda törvényes és szakszerű működéséért, munkájáért.**

Átruházott hatáskörök:

- a tagóvoda szakmai munkájának, működésének napi irányítása, ellenőrzése,
- a külön megbízásokat ellátók személyére javaslatot tesznek az igazgatónak,
- együttműködik a tagóvoda szülői közösségével,
- a tagóvoda alkalmazottainak szabadságolását, helyettesítését, túlmunkáját szervezi, nyilvántartja
- gondoskodik a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megünnepléséről,
- irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- kötelezettséget vállalhat, utalványozhat,
- határozatot hoz a gyermekek óvodai nyilvántartásával kapcsolatban (felvétel, törlés nyilvántartásból), átruházott hatáskörben dönt a tankötelezettség kezdetéről,
- adatokat rögzít, módosít a tagóvodában nyilvántartott gyermekekről a KIR-ben.

Részletes feladatait jelen SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírása tartalmazza.

Középvezetők az intézményben: vezető beosztást lát el minden olyan megbízást, feladatot ellátó, aki saját, kinevezésben feltüntetett munkaköri alapfeladata mellett mások munkaköri feladatainak megszervezéséért, összehangolásáért, ellenőrzéséért felel. Ilyenek:

- a szakmai munkaközösségek vezetői (munkaköri leírásuk jelen szabályzat melléklete)
- az ellenőrzési csoport vezetője???

2.2. Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletét külső szervek felé az igazgató önállóan látja el. Ezt a jogkörét esetenként meghatalmazással, vagy külön aláírási jogosultság megállapításával átruházhatja. Jogi képviselet esetén az igazgató, az érvényes jogszabályok keretein belül önállóan képviseli az intézményt, s ezen képviselet során egyszemélyi aláírásra jogosult. Az igazgató tartós távolléte (20 munkanapot meghaladó) esetén, szükség esetén írásbeli felhatalmazással, a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettesek (sorrendben I. és II.) képviselhetik az intézményt.

A kizárólag az intézményegységeket, kizárólag a tagóvodát érintő szakmai, pedagógiai kérdésekben, ügyekben az intézményegységek vezetői, a tagóvoda vezetők képviselhetik, képviselik az érintett egységeket, tagóvodát, melyről előzetesen és utólagosan is tájékoztatják az intézmény igazgatóját.

Az intézmény dolgozói csak olyan témakörön belül folytathatnak tárgyalásokat, képviselhetik az intézményt, amelyekben döntési joguk van, illetve amelyre igazgatói felhatalmazást kaptak. Döntési jog hiányában csak a döntési joggal rendelkező közvetlen felettes vezető külön megbízása alapján lehet eljárni.

2.3. Az intézmény aláírási rendje, kiadmányozás.

Az intézmény nevében, egyszemélyben csak az igazgató jogosult aláírásra, valamint azok a személyek, akiket a vonatkozó rendelkezések beosztásuknál fogva erre jogosulttá tesznek.

Az igazgató minden ügyiratot, levelet jogosult egyszemélyben aláírni. Az igazgató más személyeket is felruházhat aláírási joggal, de ezt írásba kell foglalni.

Kiadmányozók az intézményben:

- az igazgató minden esetben,
- az óvodai intézményegység, és a székhely óvoda **szakmai munkájával összefüggésben**

- az egységvezető,
- a bölcsődei intézményegység **szakmai munkájával összefüggésben** az egységvezető,
- a tagóvoda **szakmai munkájával összefüggésben** a tagóvoda vezető.

A hiteles kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az intézmény nevét, székhelyét, OM azonosítóját,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az igazgató tartós (20 munkanapot meghaladó) akadályoztatása esetén az igazgató helyettesek valamelyike, az óvodai intézményegység szakmai, működési ügyeiben az óvodai intézményegység-vezető, a bölcsődei intézményegység szakmai, működési ügyeiben a bölcsődei intézményegység-vezető írhat alá.

Az igazgató helyettesek **beosztásuk feltüntetésével** mellett, csak az igazgató tartós (20 munkanap) akadályoztatása esetén írhatnak alá egyszemélyben:

- az intézmény egészét érintő,
- az irányító vagy felügyeleti szerv részére készült,
- személyi jellegű,
- hatósági célra készült ügyiratokat.

Az intézmény igazgatóján kívül, a betöltött munka- és feladatkörükhöz kapcsolódóan, a **gazdálkodás szabályairól** kötött megállapodással összhangban jogosultak aláírásra:

- az igazgató helyettesek
- az intézményegység-vezetők
- a tagóvodavezető,
- az ügyviteli dolgozók.

Amennyiben valamelyik dolgozó az intézmény nevében aláírási jogosultság nélkül, vagy jogosultságát meghaladóan ír alá, úgy fegyelmi vétséget követ el. Fegyelmi és kártérítési határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló igazgató ír alá. Kiküldetéseket az igazgató írhat alá.

Kinevezési okmányokat, bármilyen a közalkalmazotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal kapcsolatos ügyiratot kizárólag az igazgató, illetve tartós (20 munkanap) akadályoztatása esetén az igazgató helyettesek írhatnak alá, **beosztásuk feltüntetésével** mellett.

Egyéb ügyiratok kitöltését, az ezzel megbízott és felhatalmazott személyek látják el, és írhatják alá.

2.4. Kötelezettségvállalási jog

Kötelezettségvállalás, szerződéskötés, anyagbeszerzés, megrendelés az előkészített ügyirat engedélyezésével az igazgatót, tartós távolléte esetén az igazgató helyetteseket, illetve szabályozott körben és mértékben az óvodai és a bölcsődei intézményegység-vezetőt, illetve a tagóvoda vezetőt illetik meg. A kötelezettségvállalás, megrendelés csak a *Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal* (Pénzügyi iroda vezetője) ellenjegyzése után érvényes.

2.5. Bélyegzők és használatuk rendje, a bélyegzőkön szereplő nevek, a címtáblák.

Cégbélyegzésre (köralakú) az intézmény megnevezését és Magyarország címerét feltüntető cégbélyegzőt kell használni.

Cégbélyegzővel rendelkezik az **igazgató** (1; Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde, Szentgotthárd, Kossuth L. u. 14.), az **intézményegységek** (2; 2.1. Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde Játékvár Óvodája Szentgotthárd, Kossuth L. u. 14. és 2.2. Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde Tótágas Bölcsődéje Szentgotthárd, Kossuth L. u. 16.), a tagóvoda (3; 3.1. Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde Micimackó Tagóvodája 9963 Magyarlak, Boldog Brenner János út 1.), az ügyviteli dolgozó (1; a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos bevételek, kiadások kezeléséhez, Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde Játékvár Óvodája Szentgotthárd, Kossuth. L. u. 14., illetve 2; a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde Tótágas Bölcsődéje Szentgotthárd, Kossuth L. u. 16.). Az intézményegységek és a tagóvoda a cégbélyegzőkön és a címtáblákon és a saját hatáskörben intézett iratokon az itt feltüntetett hivatalos megnevezésüket használhatják.

Cégbélyegzőt (köralakú) csak azokon az ügyiratokon lehet használni amelyek a kiadmányozási jognál szabályozottak. Az intézményben használt összes bélyegzőt a bélyegzőnyilvántartásban kell nyilvántartani. (lásd: iratkezelési szabályzat 3. számú melléklete).

Valamennyi ügyiraton csak a bélyegzőnyilvántartás szerint, az adott célra meghatározott bélyegzők használhatók. A bélyegzőket csak azok kezelhetik, akik a részükre kiadott bélyegzőt a nyilvántartásban aláírásukkal igazolhatóan átvették. A bélyegzők kezelésével megbízott személy (óvodatitkár) felelős azért, hogy a bélyegzőkkel visszaélések ne forduljanak elő.

2.6. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje.

A köznevelés információs rendszeréből (KIR) elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok az intézményben:

Igazolás oktatási azonosító számról

Ilyet

1. pedagógusok,
2. nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
3. az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek

kérhetnek, illetve kaphatnak.

Az igazolások 2 példányú papíralapú előállítására az jogosult, akinek az intézményvezető felhasználói jogosultságot biztosított a KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszerében.

Az előállított igazolásokat az igazgató hitelesíti. 1 példány az igazolást kérőé, 1 példány az irattaré.

Az alkalmazással, a dolgozók juttatásaival kapcsolatosan a Magyar Államkincstár KIR rendszerében előállított nyomtatványok aláírására, hitelesítésére a kiadmányozásnál meghatározottak szerinti

jogosultságok érvényesek.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI KAPCSOLATAI

3.1. Függőségi kapcsolatok

Az intézmény szervezeti és függelmi kapcsolatait a szervezeti felépítés határozza meg. (lásd 7. pont)

A függelmi vonalak lefelé az utasítások útját határozzák meg, melyeken ellenkező irányban csak véleményezési jogkör érvényesül. Minden dolgozó csak közvetlen felettesétől kaphat, fogadhat el utasítást és **minden vezető csak a közvetlen beosztottainak adhat utasítást**. Ettől eltérni csak sürgős esetben és kár esetén szabad, ezt azonban utólag közölni kell az illetékes vezetővel.

Minden vezető köteles tájékoztatni feletteseit, beosztottait az őt helyettesítő személyről. A szolgálati út mindkét irányban kötelező.

Munkával kapcsolatos észrevételeket, véleményeket csak a szolgálati út betartásával lehet előterjeszteni, ez alól kivételt képez az igazgató, aki az intézmény bármely dolgozóját közvetlenül is utasíthatja.

Nem kell a szolgálati utat betartani, ha:

- a kiadott utasítás az intézményi és a társadalmi érdekeket sérti,
- a kiadott utasítás törvénybe ütköző cselekedetet von maga után,
- személyes jellegű panaszok vagy kérelmek előterjesztése,
- elemi károk, balesetveszély, a gyermekek veszélyeztetettsége esetén.

3.2. Hatáskör és felelősség általános szabályai

Minden vezető, illetve dolgozó az ügyek intézéséhez, a feladatok végrehajtásához olyan hatáskörrel rendelkezik, amelyet a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program, a házirend, illetve a munkaköri leírás feladatkörébe utal.

A szervezeti egységeken (óvoda és bölcsőde, ügyvitel) belül a munkamegosztás szabályozása, (munkarendek, megbízatások, túlmunkák, helyettesítések) a hatásköri illetékesség elhatárolása a szervezeti egység vezetőjének döntési jogkörébe tartozik.

A szervezeti egységek vezetői felelősek a vezetésük alá tartozó szervezet működéséért, a szabályzatokban számukra meghatározott feladatok, valamint a felsőbb vezetői (igazgatói) utasítások végrehajtásáért. Az intézmény minden dolgozója felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyekre illetékességük és hatáskörük kiterjed. Minden dolgozó felelős a törvényesség betartásáért, az intézményi vagyon védelméért és a munkájával kapcsolatban tudomására jutott hivatali titok határidő nélküli megőrzéséért.

3.3. Szakmai kapcsolatok, az együttműködés általános elvei

A szakmai kapcsolatok konzultatív, javaslattevő, valamint elfogadó jelleggel bírnak. Az óvodai intézményegységet érintő, jogszabályban meghatározott ügyekben az óvodai **nevelőtestület** dönt, a bölcsődei intézményegységet érintő ügyekben a bölcsődei kisgyermeknevelők testülete dönt. Az egész intézményt érintő jogszabályban meghatározott ügyekben a **szakalkalmazotti** (pedagógusok és kisgyermeknevelők) értekezlet jár el.

Alkalmazotti értekezlet (az intézmény minden dolgozója) az intézmény egészét érintő kérdések esetében (pl. igazgató választás) a teljes alkalmazotti kör részvételével hívható össze. Az egységek vezetőinek megbízatása előtt az egységek külön-külön alkalmazotti értekezletén is ki kell kérni az egységvezetők megbízásához az alkalmazottak véleményét.

A vélemény a döntéshozóra nézve nem kötelező, azonban a véleményeztetés elmulasztása azzal a következménnyel jár, hogy a meghozott döntés jogszabálysértő.

Olyan értekezletet, amelyen határozatok születnek, csak az igazgató, vagy az óvodai intézményegység-vezető (szakmai kérdésekben) rendelhet el és vezethet, illetve kezdeményezheti a nevelőtestület legalább 30%-a, valamint a Szülők Közössége (ennek a kezdeményezésnek az elfogadásáról a nevelőtestület dönt). A nevelőtestületi döntések az igazgató, illetve jogszabályban meghatározott esetekben a felettes szerv aláírásával válhatnak jogerős határozattá.

Az egyes szervezeti egységek kölcsönösen, vagy egyirányúan kötelesek egymást informálni.

Az egysezmélyi felelősség elvéből következően az utasítások, rendelkezések kiadása csak az igazgató, s az illetékes vezetők tudomásával történhet.

A vezető mindig jogosult az általa vezetett szervezeti egységen belül az ellenőrzésre, ez egyben kötelessége is.

Egyéb ellenőrző szerv (pl. szakmai ellenőrzés) az ellenőrzött egységnek utasítást nem adhat, ellenben köteles a közvetlen vezetőt és az igazgatót tájékoztatni a hibákról, illetve az ellenőrzés tapasztalatairól.

4. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS MUNKAJOGI KÉRDÉSEI

4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása és átruházása

A pedagógusok, a bölcsődei kisgyermeknevelők és a nevelő munkát közvetlenül segítő és minden egyéb alkalmazott, munkájuk során a gyermekekkel összefüggő tevékenységükkel kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyek, alkalmazásuk **feltétele a büntetlen előélet és cselekvőképesség.**

A Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde minden alkalmazottja tekintetében a **munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.**

Az igazgató a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok alapján látja el munkáltatói feladatát.

Az igazgató gyakorolja az alábbi munkáltatói jogköröket:

- közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése,
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatban:
 - közalkalmazotti jogviszony közös megegyezéssel való megszüntetésében megegyezni
 - a felmentés esetén munkavégzés alól való felmentés engedélyezése,
- személyi anyag kezelésének irányítása, ellenőrzése,
- pályázatok, áthelyezések lebonyolítása,
- bérfejlesztés előkészítése, lebonyolítása,
- bér- és illetménypótlékok megállapítása,
- besorolások, átsorolások lebonyolítása,

- kitüntetések felterjesztésének előkészítése, az egységek vezetőinek javaslatai alapján,
- jutalmazások, jubileumi jutalmak bonyolítása,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- fizetésnélküli szabadságok engedélyezése.

Az óvodai intézményegység-vezető és a bölcsődei intézményegység-vezető átruházott hatáskörben gyakorolja az alábbi munkáltatói jogköröket:

- továbbképzési terv, beiskolázási terv készítése,
- szabadságolási terv elkészítése, engedélyezése, bonyolítása a munkáltatótól évente megkapott "értesítés szabadság ... évi megállapításáról" személyenkénti kiadását követően (éves, rendkívüli, esetleg tanulmányi szabadság),
- munkaköri leírások elkészítése,
- kirendelés, helyettesítés, túlmunka szervezése (kiküldetési bizonylatot igazgató írja alá)
- munka-és ügyeletirendek elkészítése, ellenjegyeztetése az igazgatóval, (a napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében figyelembe kell venni),
- az egységi munkaértekezletek összehívása, lebonyolítása,
- az alkalmazottak munkájának ellenőrzése, értékelés előkészítése.

4.2. Fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása.

A fegyelmi és kártérítési ügyek előírásait a Munka Törvénykönyve és annak végrehajtására vonatkozó jogszabályok, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény tartalmazza. Kártérítési felelősség: A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 179-190. §-ai szerint. Az alkalmazottak értékeiket az intézményekbe nem hozhatják be, azokért az intézmény felelősséget vállalni nem tud. Kézitáskákat zárt szekrényekben kell tárolni.

4.3. Kapcsolattartás a hírközlő szervekkel

A Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde nevében és képviselőjében a hírközlő szervek részére szóbeli vagy írásos felvilágosítást, tájékoztatást az igazgató, vagy az egységekre vonatkozóan, szakmai kérdésekben az egységek vezetői, tagóvodára vonatkozóan a tagóvodavezető adhatnak. Minden vezető, ezt a jogkört esetenként más személyre is átruházhatja. A tájékoztatás valódiságáért személyes felelősség áll fenn.

5. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

Engedélyezett álláshelyek száma 2013. szeptember 01. napjától 69 fő, 2014. július 01. napjától 61 fő, 2015. szeptember 01. napjától 58 fő, 2017. szeptember 01. napjától 61 fő, 2018. augusztus 16-tól 64 fő, 2019. március 01-től 65 fő. 2021. szeptember 1 napjától 62 fő, 2022. április 25-től 65 fő, 2023. szeptember 01-től 59 fő

5.1. Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó előírások

Minden dolgozó köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki,
- díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a munkavállalónak nyújt,
- munkakörében vagy azon túl kapott megbízás teljesítését külön felhívás nélkül felettesének jelenteni,
- munkájával kapcsolatos határidőket betartani,
- betartani az intézményi szabályzatok előírásait, munkáját a minőségre törekedve ellátni,
- javaslatot tenni a fejlesztésre, különös tekintettel a nevelés folyamatára,
- magatartásával, munkájával az intézményi alkalmazottak és az intézmény pozitív megítélését segíteni,
- a munkájával kapcsolatos szakmai, általános és helyi ismereteket, utasításokat, szabályokat megismerni, az abban foglaltakat betartani,
- saját munkáját úgy megszervezni, hogy a legjobb hatásokkal érje el a legjobb eredményt,
- munkakörében vagy azon túl kapott megbízás teljesítését külön felhívás nélkül felettesének jelenteni,
- hivatásához, munkaköréhez méltó magatartást tanúsítani.

5.2. Vezető beosztású dolgozókra vonatkozó előírások

Az 5.1. pontban felsoroltakon túl a **vezető beosztású dolgozók (igazgató, óvodai és bölcsődei intézményegység-vezető, tagóvoda vezető, igazgató helyettesek és intézményegységvezető-helyettes)** kötelesek:

- az irányított egység tevékenységének hatékony szervezésére,
- biztosítani a munkahelyi demokrácia feltételeit,
- a beosztott dolgozók munkakörét meghatározni,
- közreműködni a szabályzatok, utasítások kidolgozásában és végrehajtásukat biztosítani,
- fegyelmileg és erkölcsileg felelősek a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért, a beosztottak munkavégzéséért, munkaidejük optimális kihasználásáért,
- biztosítani a folyamatos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit,
- kijelölni, javaslatot tenni az egyes feladatok ellátásáért felelős személyeket,

- személyekre, figyelembe véve az arányos terhelést,
- az irányításuk alá tartozó területen egyszemélyi felelősséggel eljárni,
- ellenőrizni a szakmai munkát, a munkafegyelmet, a szervezeti magatartást, a vagyon megőrzését és védelmét,
- feletteseiknek javaslatot tenni a beosztottakat érintő ügyekben (bérezés, jutalmazás, felvétel, stb.), intézni a beosztott dolgozók munkavégzéssel, juttatásokkal kapcsolatos kérelmeit, ügyeit, véleményükkel ellátva felterjeszteni a munkáltatóhoz, az illetékes felettes szervhez, hatósághoz,
- gondoskodni a beosztottak szakmai ismereteinek fejlesztéséről,
- hatáskörükbe utalt jogokkal önálló felelősséggel élni,
- elkészíteni az éves szabadságolási tervet és előzetes közlés alapján engedélyezni a beosztottak szabadságát,

A vezetők benn tartózkodásának rendje: az igazgató, az óvodai és a bölcsődei intézményegység-vezető, valamelyike hivatali időben, naponta 7.30-16.00-ig benn tartózkodik; akadályoztatásuk esetén a helyettesítésükre vonatkozó rendelkezések érvényesek. Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni. (2013. 09.01-től) *Az igazgató 10 munkanapot meghaladó akadályoztatása esetén az őt helyettesítő igazgatóhelyettes óraszámát az igazgatói beosztás óraszámának megfelelően alakul.*

Intézményi ügyintézés: minden nap 8-13 óra között történik.

A magasabb vezetők kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni a 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően; vagyonnyilatkozatot kell tenni az igazgatónak, *az egységek vezetőinek, az igazgatóhelyettesének és a tagóvodavezetőknek (magasabb vezetői beosztások)* a beosztás létrejöttét megelőzően, a beosztás megszűnését követő 30 napon belül, a beosztás fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően 2 évenként; a vagyonnyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató felel.

6. AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYALKOTÁSI TEVÉKENYSÉGE

6.1. A szabályalkotás rendje

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása az intézményvezetés feladata.

Mindennek érdekében a vezetés nagy hangsúlyt fektet az intézmény működését szabályozó **külső** (törvények, rendeletek, fenntartói rendeletek, határozatok) és **belső** (SZMSZ, pedagógiai program) szabályzatok (**jogrendszer**) harmonizációjának megteremtésére, az előírások betartására és betartatására.

Az intézményvezetés folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó dokumentumok hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák. A szülők számára nyilvános dokumentumokhoz való hozzáférés lehetőségéről folyamatosan gondoskodik, betartja a szülőkkel való véleményeztetés, egyeztetés jogi előírásait.

A belső intézményi szabályzók (PP, SZMSZ, Házi rend) a gyermekcsoportok pedagógusainál, a külső szabályzók a nevelői szobában találhatók, az épületből kivinni ezeket nem lehet. **A belső szabályzók megismerését a dolgozóknak aláírásukkal kell igazolni.**

Az intézmény egészét vagy meghatározott területét érintő rendelkezéseket az igazgató, az

óvodai és a bölcsődei intézményegység-vezető, tagóvodavezető dolgozzák ki, az érintettek véleményének kikérésével, jogszabályban meghatározott esetben a nevelőtestület elfogadásával, a kötelező véleményeztetési és egyetértési jogok biztosításával.

Ezek a rendelkezések az igazgató, egyes esetekben a fenntartó jóváhagyása után kerülhetnek kiadásra.

Az intézmény rendelkezései lehetnek:

- programok,
- szabályzatok: az intézmény rendeltetésszerű működését meghatározó általános érvényű és kötelező erejű előírások,
- tervek,
- igazgatói (munkáltatói) utasítások: az intézmény egészét vagy meghatározott területének, egységének tevékenységét átfogóan meghatározó, hosszabb időre vonatkozó általános érvényű vagy konkrét jellegű intézkedések.

Az egyes rendelkezések az általános érvényű jogszabályoktól, valamint az intézményi szabályzatok előírásaitól nem térhetnek el.

6.2. Szabályalkotási jogkör elhatárolása

Szabályzatok elkészítésére, utasítások kiadására az igazgató, esetenként az intézményegység-vezetők jogosultak. Érvényességük feltétele az igazgatói jóváhagyás, ellenjegyzés.

Az igazgató feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezések:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend,
- Gyakornoki Szabályzat,
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Adatkezelési Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Felsőbb szervek rendelkezéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatok meghatározása,
- Az intézményvezetéssel kapcsolatos átfogó irányelvek meghatározása.
- Munkaköri leírások:
 - óvodai intézményegység-vezető,
 - bölcsődei intézményegység-vezető,
 - igazgató helyettesek,
 - óvodai intézményegység vezető helyettes,
 - bölcsődei intézményegység-vezető helyettes
 - tagóvodavezető,
 - ügyviteli dolgozók.

Az intézményegység-vezetők hatáskörébe tartozó rendelkezések:

- óvónők, kisgyermeknevelők, pedagógiai asszisztensek, dajkák, takarító munkaidő beosztása, kiegészítő munkaköri leírások feladatelosztásokhoz kapcsolódóan (szakmai

munkaközösség vezető, gyermekvédelmi megbízott),

- aktív részvétel az igazgatóhoz tartozó alapidokumentumok kidolgozásában, szükség esetén javaslat a dokumentumok módosítására,
- az intézményegységekre vonatkozó továbbképzési program, beiskolázási terv,

A tagóvoda vezető hatáskörébe tartozó rendelkezések:

- a tagóvodában dolgozó kisegítő, kiegészítő tevékenységet végző dolgozó munkaköri leírásának kiegészítése, a tagóvoda működéséhez igazítása,
- a tagóvoda tűzvédelmi utasítása,
- a tagóvoda munkavédelmi szabályzata.

IGAZGATÓ



II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOZÁS

8. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

8.1. Az igazgató

A Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgató egyszemélyi felelőssége érvényes akkor is, amikor a döntési hatáskör a nevelőtestületé, az alkalmazottaké, vagy az igazgatótanácsé. Ha a testület, az igazgatótanács olyan döntést hoz, amely az igazgató véleménye szerint árt az intézménynek, vagy ellentétes a közoktatáspolitikával, a döntés ellen fellebbez a felügyeleti szervhez.

8.1.1. Hatásköre:

Az intézmény ügyeiben az érvényes jogszabályok keretein belül önállóan és felelősséggel dönt:

- a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti munkáltatói jogkör gyakorlása az intézmény minden dolgozójával szemben,
- munkaköri leírások készítése jogszabályok alapján (magasabb vezetők, ügyviteli dolgozók,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- szabályzatok elő- és elkészítése,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- személyi anyag kezelésének irányítása,
- bérfejlesztés előkészítése, lebonyolítása, be-és átsorolások lebonyolítása,
- kitüntetések felterjesztése, intézményegység-vezetői javaslatok alapján is,
- jutalmazások, jubileumi jutalmak bonyolítása,
- kapcsolattartás az irányító szervvel, szervekkel, a pénzügyi, gazdasági, számviteli feladatokat ellátókkal, a dolgozói érdek-és részképviseleti szervvel, a szülői közösség választmányának elnökével, a hatóságok képviselőivel,
- a szakalkalmazotti közösség döntési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése.

8.1.2. Feladatköre:

Az intézményben folyó pedagógiai, nevelési-gondozási munka irányítása, ellenőrzése, koordinálása. Az éves munka összehangolása. Felsőbb szerveknek készített átfogó jelentések, beszámolók, tájékoztatók elkészítése. Betartja, illetve betartatja a szolgálati utat. A szakalkalmazottak jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések szakszerű végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése.

A személyi, szervezeti feltételek biztosítása.

Az intézmény működését a fenntartó szerv által jóváhagyott költségvetésből biztosítja. Javaslatot tesz, az intézmény költségvetésére. Törekszik az ésszerű anyag- és eszközfelhasználás betartására, betartatására. Ellátja a vezetői ellenőrzésből reá háruló feladatokat.

8.1.3. Felelőssége:

Az igazgató erkölcsileg, anyagilag, büntetőjogilag felelős az intézmény vagyonáért. Általában felelős az intézményben folyó munkáért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és

tárgyi feltételek biztosításáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, felel a nevelőtestület vezetéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

8.2. Intézményegység-vezetők, tagóvoda vezető

Megbízásuk határozott időre szól, megbízásukra a jogszabályokban meghatározottakat kell alkalmazni. Az intézményben magasabb vezetői/vezetői beosztást látnak el.

Személyesen vesznek részt a stratégiai tervek kialakításában, példát mutatnak ezek megvalósításában.

Az intézmény belső működési rendjének biztosításával, (felelőségek, hatáskörök, dokumentációkezelés) az erőforrások hatékony felhasználására törekszenek.

- szakmai kérdésekben az igazgató legközvetlenebb munkatársai,
- az óvodai intézményegység-vezető, jogszabályban meghatározott kötelező óraszámán túl, törvényes munkaidejében látja el vezetői feladatait, teendőit, s irányítja a székhely óvoda napi munkáját, biztosítja a működés feltételeit,
- az intézményegységekben folyó pedagógiai, szakmai munka tervezése, koordinálása, ellenőrzése,
- az alkalmazottak minősítését előkészítik, azt az igazgatóval egyeztetik, aláírattják,
- javaslatot tesznek minden, az intézményegységekre vonatkozó ügyben, ügyre,
- az intézményegységek éves munkatervének összeállítása, az éves munka összehangolása,
- továbbképzési programok, beiskolázásai tervek egyeztetése az igazgatóval, elkészítésük,
- az igazgatóval egyeztetetten biztosítják a napi szervezeti és személyi feltételeket,
- az intézményegységre vonatkozó jelentések, tájékoztatók készítése, továbbítása az igazgatónak, adatszolgáltatás az igazgatónak,
- kapcsolattartás az igazgatóval, más szervezeti egységekkel, az óvodai intézményegység-vezető az általános iskolával és a tagóvodával, a bölcsődei intézményegység-vezető az óvodával,
- az intézményegységi értekezletek előkészítése, lebonyolítása,
- az intézményegységekben működő szülői közösség működésének biztosítása,
- az óvodai intézményegység-vezető első fokon dönt:
 - gyermekek óvodai felvétele,
 - a tankötelezettség végrehajtása,
 - határozatot hoz a gyermek nyilvántartásból törléséről.
- a bölcsődei intézményegység-vezető dönt:
 - a gyermekek felvételéről,
 - az óvodába lépés idejéről,

Az intézményegységek vezetői:

- irányítják a tagintézmény, intézményegység kapcsolatait,
- rendkívüli eseményről haladéktalanul tájékoztatják az igazgatót,
- szabadságolási terv elkészítése, bonyolítása,
- gondoskodnak a jogszabályokból adódó és a felettes szervek által meghatározott feladatok végrehajtásáról,
- részt vesznek a vezetői értekezleten,

- személyes felelősséggel tartoznak a tagintézményben/intézményegységben folyó munkáért, az intézményegység vagyonáért, a takarékos gazdálkodásért,
- kötelezettséget vállalhatnak, utalványozhatnak, javaslatot tesznek beszerzésekre, felújításra, karbantartásra,
- adatokat szolgáltatnak az igazgatónak a normatívák igényléséhez, elkészítik a statisztikai adatszolgáltatáshoz az intézményegységre, tagintézményre, székhely óvodára vonatkozó kimutatást,
- a tagintézmény/intézményegység elkülönített költségvetésének terhére bonyolítják a beszerzéseket (kisértékű tárgyi eszközök), gondoskodnak a meghibásodott gépek, berendezések javíttatásáról, az időszakos szabványossági felülvizsgálatokról,
- ellenőrzik és véleményezik a gyermekvédelmi megbízott tevékenységét, munkáját,
- elkészítik a pedagógusok, kisgyermeknevelők, dajkák, pedagógiai asszisztensek, technikai dolgozók munkarendjét, munkaköri leírását, ezek alapján irányítják, ellenőrzik, véleményezik, értékelik munkájukat,
- helyettesítéseket, a helyettesítések nyilvántartását megszervezik, elvégzik,
- a munkatársi értekezleteket megtartják,
- közreműködnek a dokumentumok, szabályzatok, döntések előkészítésében, végrehajtásában,
- erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak a hatáskörükbe utalt feladatok végrehajtásáért, végrehajtatásáért,
- mindig, mindenről tájékoztatják az igazgatót,
- távollétüket kötelesek az igazgatónak jelenteni.

8.2.1 A tagóvodavezető

A tagóvodavezető munkáltatója az igazgató, szakmai kérdésekben közvetlen felettese az óvodai intézményegység-vezető.

A szevezetileg hozzájuk tartozó tagóvoda ügyeiben feladatai a következők:

- teljes felelősséggel tartozik a köznevelési törvényben, az intézmény szabályzataiban előírt valamennyi utasítás megtartásáért,
- megszervezi az óvodai Szülői Közösséget, az értekezletet megtartja, arról feljegyzést készít és egy példányát az igazgatónak megküld,
- a szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák, ünnepek megszervezéséért, megtartásáért felelős,
- részt vesz a vezetői értekezleteken,
- óvodájában a nem pedagógus dolgozók munkaköri leírása alapján irányítja, ellenőrzi, véleményezi, értékeli munkáját, elkészíti az óvónő, dajka, pedagógiai asszisztens éves szabadságolási tervét, azt egyeztetni az igazgatóval és az óvodai intézményegység-vezetővel,
- kapcsolatot tart az általános iskolával, a gyermekjóléti központtal, *pedagógiai szakszolgálat*tal, az egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervezetekkel,
- felelős a munkavédelmi-, tűzvédelmi szemlék megszervezéséért, jegyzőkönyv felvételéért, továbbításáért,
- ellátja és/vagy irányítja a gyermekvédelmi feladatokat,

- adatokat szolgáltat az igazgatónak a normatívák igényléséhez, elkészíti a statisztikai adatszolgáltatáshoz a tagóvodára vonatkozó kimutatást.
- a tagóvoda elkülönített költségvetésének terhére bonyolítja a beszerzéseket (kisértékű tárgyi eszközök), gondoskodik a meghibásodott gépek, berendezések javíttatásáról, az időszakos szabványossági felülvizsgálatokról, a biztonságos működés minden feltételéről,
- beszerzéseket, kötelezettség vállalást bonyolíthat, igazolja a számlákon a szakmai teljesítést,
- a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat a mindenkori jogszabályok figyelembevételével ellátja, beszedi a gyermekétkeztetés térítési díjait, azt elszámolja, kapcsolatot tart az ételmezést biztosító konyha vezetőjével, bonyolítja a megrendeléseket,
- az óvodájában történt baleseteket a munkáltatónak (igazgató) azonnal bejelenti, részt vesz a balesetek kivizsgálásában, jegyzőkönyv elkészítésében, továbbításában,
- önállóan szervezi és biztosítja a gyermekek óvodai jelentkezését, beíratását,
- felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért, a tagóvoda ügyviteli munkájáért,
- leltárfelelősséggel tartozik a tagóvoda álló- és fogyóeszközeiért,
- felelős a tagóvoda bélyegzőjének használatáért,
- az igazgatót kötelesek tájékoztatni minden lényeges ügyről, távollétüket kötelesek az igazgatónak jelenteni.

A tagóvodavezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

8.3. Az intézményegységekkel, tagóvodával, a szervezeti egységekkel való kapcsolattartás rendje.

Az **igazgató** a hatályos rendelkezések alapján tájékoztatási, véleménykérelmi, egyeztetési kötelezettsége teljesítésére, továbbá az információk cseréjére, az óvodai és a bölcsődei intézményegység-vezetőkkel, a tagóvodavezetővel együtt évente **legalább 3** alkalommal, illetve indokolt esetekben **vezetői értekezletet** tart, melyről **feljegyzést** kell készíteni. Ezen értekezleteken szükség szerint részt vesznek a szakmai munkaközösségvezetők, a részvételi szervek képviselői.

Rendszeres, **napi kapcsolatot** (telefonon, írásban, személyesen, elektronikus levélben) a munkaköri leírásban, a szervezeti és működési szabályzat 8.3. pontjában rögzítettek alapján kell tartani.

Az **intézményegységek, tagintézmény szakmai együttműködéséért** az intézményegység-vezetők, tagintézmény vezető felelnek. A **tagóvodával való együttműködés** felelőse az óvodai intézményegység-vezető.

Az igazgató, az óvodai és bölcsődei intézményegység-vezető szükség szerint, továbbá a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje szerint végez helyszíni ellenőrzést az intézményegységekben, a tagintézményekben.

Az IT üléseit, a vezetői értekezleteket az igazgató hívja össze, vezeti, de kezdeményezhetik a jelen szabályzat mellékeltében rögzítettek szerint a tagok, illetve a vezető beosztású alkalmazottak

A közalkalmazotti tanáccsal az igazgató tart kapcsolatot, kéri ki véleményét, kéri döntését jogszabályokban meghatározottak szerint.

A szülők közösségének választmányával a Játékvár Óvoda ügyeiben az óvodai intézményegység-vezető tart rendszeres kapcsolatot, az egész intézményt érintő kérdésekben az igazgató.

Az alkalmazotti, nevelőtestületi, bölcsődei szakalkalmazotti közösséggel az igazgató, az egységek vezetői tartanak kapcsolatot az e szabályzatban meghatározott körben és esetben.

8.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót, az azonnali döntést igénylő, kizárólagos jogkörként nem fenntartott ügyekben, akadályoztatása esetén, teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben az igazgató akadályoztatása egybefüggően meghaladja a 20 munkanapot, (előre tervezhető esetben a hiányzás 10. napját követően az igazgatói kötelező óraszában: 2013. 09. 01. napjától 8 óra/hét) az igazgató helyettesek (I. és II. sorrenddel) gyakorolják az igazgató kizárólagos hatáskörben fenntartott jogait is. Ilyen esetben az igazgatóhelyettes csoportjának ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy belső helyettesítéssel kell gondoskodni.

Ha az óvodai intézményegység-vezető tartósan akadályoztatva van feladatai ellátásában, a szakmai munkára, a munka megszervezésére, az azonnali, elharáíthatatlan probléma megoldására vonatkozó vezetői feladatokat az óvodai intézményegységvezető-helyettes látja el, ír alá a gyermekekkel kapcsolatos iratokat. A helyettesek (igazgató és intézményegység-vezető) csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, az egységvezető helyett. Csak olyan ügyekben járhatnak el, amelyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok. Amikor vezető beosztást ellátó nem tartózkodik valamely oknál fogva az intézményben, továbbá a reggeli és délutáni ügyeleti időben a magasabb fizetési fokozatba tartozó, rangidős óvónők — 5.30 és 7.00, valamint 16.00 és 17.30 közötti időben — kizárólag a Játékvár Óvoda biztonságos működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben a szükséges intézkedéseket meglehetik, illetve meg kell tenniük.

A helyettesítés rendjének megfelelően a vezetői feladatokat a meghatározott alkalmazottak az intézmény vonatkozó szabályzatai szerint kötelesek ellátni.

A tagóvodavezetőt akadályoztatása esetén a óvodapedagógusi munkakört betöltő óvónő helyettesíti, az intézmény biztonságos működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben.

A bölcsődei intézményegység-vezetőt, tartós akadályoztatása esetén a szakmai munkára, a munka megszervezésére vonatkozóan, valamint az intézményegység biztonságos működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben a bölcsődei intézményegység vezető helyettes, kisgyermeknevelő helyettesíti.

9. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZABÁLYOZÁSA

9.1. **A kiemelt munkavégzésért adható és járó kereset kiegészítés feltételei.** (2013. szeptember 01. napjától jogszabályi változások miatt hatályon kívül helyezve.)

9.2. **Minősítések.**

A SZEÖB Tótágas Bölcsődéje intézményegységben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján a közalkalmazottat

minősíteni kell:

- a vezetői megbízást követő második év elteltével,
- vezetői megbízás lejártá előtt legalább három hónappal,
- és ha a közalkalmazott azt kéri (jogviszonyának keletkezését, és korábbi minősítését követő 3. év után),
- címadományozást megelőzően,
- gyakornoki idő alatt.

minősíthető:

- az igazgató mérlegelési jogkörében eljárva minősíthet akkor, ha a jogviszony létesítése, és a korábbi minősítés időpontjától, legalább 12 hónap eltelt, vagy ha azt az alkalmazott kéri.

A minősítés célja:

A közalkalmazottak munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

A minősítést végzi:

A munkáltatói jogkör (igazgató) gyakorlója.

A minősítés rendje:

Minden olyan esetben, ahol jogszabály a munka értékelése tekintetében minősítést említ, azon a minősítési lap alapján végzett minősítést kell érteni.

A minősítés:

- **3 pont = kiemelkedő minősítés**
- **2 pont = megfelelő minősítés**
- **1 pont = kevéssé megfelelő minősítés**
- **0 pont = nem megfelelő minősítés**

Alkalmatlan minősítést kap az alkalmazott, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

A minősítés a személyi adatokon túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhatja. Az alkalmasság megítélését a minősítő lapon írásban indokolni kell.

A minősítést a minősítettel ismertetni kell, annak egy példányát az ismertetéskor a dolgozónak át kell adni. A megismerés tényét a minősített a minősítésen aláírásával igazolja, valamint feltüntetheti esetleges észrevételeit.

A minősítés egy példányát a személyi anyagban kell tárolni.

Az intézmény pedagógusainak minősítése a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kormány rendelet szerint történik.

MINŐSÍTŐ LAP				
A közalkalmazott személyi adatai: neve (születési neve): anya neve: születési helye, ideje:				
A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok: a közalkalmazotti jogviszony kezdete: a közalkalmazott besorolása: a munkakör betöltésének kezdete: a minősítés indoka:				
A közalkalmazott minősítésének szempontjai:	kiemelkedő 3 pont	megfelelő 2 pont	kevésbé megfelelő 1 pont	nem megfelelő 0 pont
a munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek				
a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka				
a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség				
a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat				
a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet				
vezetői megbízásához/ munkakörhöz kapcsolódó minősítési speciális szempontok (lásd következő táblázatok!)				
1. a közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések				
2. a közalkalmazott minősítése				
3. a közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel				

dátum:

a minősítés megállapításait ismerem, észrevételeimet megtettem

a minősítés tartalmát a közalkalmazottal ismerttettem

a minősített aláírása

minősítést végző aláírása, beosztása

PH.

Ssz.	A BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ	MINŐSÍTÉS			
	SPECIÁLIS SZEMPONTOK	0	1	2	3
1.	Ismeri, elvégzi és betartja a feladatokat.				
2.	Rendelkezik az alapvető vezetéselméleti és jogszabályi ismeretekkel.				
3.	Speciális ismereteit önképzéssel, továbbképzéssel rendszeresen bővíti, frissíti és megfelelően alkalmazza.				
4.	Munkavégzése, szakmai felkészültsége modell értékű.				
5.	Felelősséggel, önállóan végzi az aktuális vezetési feladatokat.				
6.	A rábízott adminisztrációs munkát pontosan, határidőre elvégzi.				
7.	Pedagógiai, gazdasági, munkáltatói feladatokkal kapcsolatos tervezési munkákban aktívan részt vesz.				
8.	A munkatervben, munkaköri leírásában, SZMSZ-ban meghatározott tervezési, szervezési feladatait határidőre elvégzi.				
9.	Ellenőrzési feladatait önállóan, az ütemezésnek megfelelően, felelősséggel végzi.				
10.	Értékelés során tárgyilagos, objektív, előremutató, segíti a hatékonyabb munkavégzést, a törvényes működést.				
11.	Döntés-előkészítés során biztosítja a szükséges adatokat, információkat, a célnak megfelelően érvel.				
12.	Saját hatáskörébe tartozó munkatársak irányítását önállóan végzi.				
13.	Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amivel a vezető időnként megbízza.				
14.	Az irányítása alá tartozó dolgozókat, a vezetőt rendszeresen tájékoztatja, megbeszéli az aktuális feladatokat.				
15.	Az intézmény érdekeit mindig etikusan képviseli, személyével hozzájárul az intézmény elismertségéhez.				

adható pontszám: 0 – 3

3 pont = kiemelkedő minősítés

2 pont = megfelelő minősítés

1 pont = kevéssé megfelelő

0 pont = nem megfelelő minősítés

Szentgotthárd, 20

PH:

Az értékelő aláírása:

9.3. Az ügyintézés (titkárság).

A Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde intézményben az ügyintézői, ügyviteli, adminisztratív feladatokat három alkalmazott végzi, akiknek munkáltatója az igazgató. Feladatuk általában az intézményi ügyintézés, iratkezelés, adminisztráció bonyolítása.

Az óvodatitkár, ügyintézői besorolással az igazgató közvetlen munkatársa, feladatait munkaköri leírása részletezi, mely jelen szabályzat melléklete.

Az **ügyintéző dolgozó** feladata a bölcsődei és székhely óvodai gyermekétkeztetéssel kapcsolatos valamennyi nyilvántartás, ügyintézés, térítési, gondozási díj beszedés, az étkeztetéssel kapcsolatos bevételek, kiadások bonyolítása, kapcsolattartás a konyhavezetővel, napi lemondások és pótrendelések bonyolítása.

Feladatait jelen szabályzat mellékletében szereplő munkaköri leírása részletezi.

A másik ügyintéző dolgozó, az óvodai intézményegység ügyviteli, ügyintézői, adminisztrációs feladatainak ellátásáért felel.

Bármelyikük akadályoztatása esetén, az **igazgató utasítása** szerint, egymást helyettesítik.

10. AZ ÓVODAI ÉS A BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐHÖZ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK SZABÁLYOZÁSA

10.1. Szakmai munkaközösségek, a munkaközösségek vezetői, a munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében.

Az intézményben **legalább öt pedagógus** hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő munkájának szakmai segítéséről. A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A munkaközösségek feladatai:

- döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan szakmai, pedagógiai kérdésben, amelyben a NKT szerint a nevelőtestületnek is döntési jogköre van, s azt átruhazza a munkaközösségre, munkaközösségvezetőre,
- **szakterületén dönt**
 - a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
 - a továbbképzési programokról,
- **szakterületét érintően véleményezi**
 - az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére,
 - véleményét, szakterületét érintően be kell szerezni a pedagógiai program elfogadásához, az óvodai nevelést segítő eszközök, segédkönyvek kiválasztásához,
- a vezetője évente egyszer írásban beszámol munkájukról, azt értékeli,
- a munkaközösség témájában, szakterületén a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- a pedagógusok szakmai segítése, szakmai ajánlások a nevelőtestületnek, javaslat tétel a szakmai dokumentumok indokolt módosítására, részvétel pedagógiai pályázatok tartalmi előkészítésében, kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása,
- nevelési évenként szakmai munkaterv készítése, összehangolása az óvodai munkatervvel,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel, az önképzés irányítása szakirodalom ajánlásával,
- évente 8 alkalommal munkaközösségi összejövetelt tart,
- az igazgatóval egyeztetetten (ha pénzügyi kihatása van) külső előadót is hívhat,
- a munkaközösségi összejöveteleket oly módon kell megszervezni, hogy a tagok részvétele a kötelező órán kívüli idejükre essen (ha szükséges műszakot kell cserélni),
- alkalomszerűen részt vesz a belső ellenőrzésben, értékelésben szakterületét érintően.

10.2. Nevelőtestület és a nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok, és a pedagógusok.

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

✓ nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,

figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- ✓ a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- ✓ segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- ✓ egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- ✓ a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- ✓ a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- ✓ az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- ✓ részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- ✓ a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- ✓ pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- ✓ határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- ✓ megőrizze a hivatali titkot,
- ✓ hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- ✓ a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Az óvodapedagógus általános feladatai:

- A csoportokban dolgozó óvodapedagógusok a feladatkörükbe tartozó ügyekben önállóan intézkednek, munkájukért egyéni felelősséggel tartoznak. Az óvoda által megszabott feladatok végrehajtásáért felelősek.
- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt valamennyi csoportban óvónő foglalkozik a gyermekekkel.
- Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermek nevelése.
- Ellátja a gyermekvédelemmel, s a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására.
- Az óvodapedagógusok — kivéve a jogszabálysértés esetét — kötelesek munkájuk intézése során a szolgálati utat betartani.
- Az óvodapedagógus kötelező óraszámát a mindenkor érvényes jogszabályok határozzák meg, munkaidejüket, munkarendjüket az igazgató határozza meg, az óvodai egységvezető előterjesztése alapján.
- Munkaidejükről, *neveléssel lekötött munkaidejük* teljesítéséről naponta, rendszeresen kötelesek a rendszeresített nyilvántartást vezetni.

- Kötelesek megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a közösségi együttműködés normáit.
- Felelősek a rájuk bízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, a gyermekek iskolára történő felkészítéséért.
- Hivatásukból eredő kötelességük, hogy fejlesszék szakmai tudásukat, tökéletesítsék pedagógiai munkájukat.
- Kötelesek az érvényes alapdokumentumok szerint felkészülni a tervszerű nevelő munkára.
- Az óvoda munkatervében meghatározott feladatok elvégzéséért felelősek, miután azt elfogadták.
- Ezenkívül mindazon, a gyermekcsoportokkal kapcsolatos időszakos feladatok ellátásáért felelősek, amelyekkel a vezető megbízza őket.
- A nevelési év megkezdésekor ismertetni kell a gyermekekkel életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentálni kell.

Joga:

- a pedagógiai program alapján a nevelés módszereinek megválasztása,
- értékelje a gyermekek munkáját,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat, a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítsa,
- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék.

Az óvoda **nevelőtestülete** az intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre:

- ✓ a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- ✓ az óvodai intézményegység éves munkatervének elfogadása,
- ✓ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ✓ a képviselőtében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ✓ a házirend elfogadása,
- ✓ a továbbképzési program elfogadása,

- ✓ az igazgatói, óvodai intézményegység-vezető, helyettesi pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (titkos szavazással),
- ✓ a jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleményezési jogköre:

- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat illetve javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ki kell kérni a nevelőtestület véleményét: a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A **közös igazgatású** köznevelési intézményben (*óvoda-bölcsőde*) azokban az ügyekben, amelyek

a) csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben

foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló szakalkalmazotti közösség jár el.

A közös igazgatású köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadásánál.

Nevelőtestületi **értekezletet** kell összehívni az igazgató, (intézményvezető), továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az óvodai szülői szervezet, közösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- a) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- b) az igazgató-helyettesek, az óvodai intézményegységvezető helyettes megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- c) külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei: a nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart, az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal.

- A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi **állandó, rendszeres** értekezleteket tartja:
 - évnyitó és évzáró értekezletek
 - őszi és tavaszi nevelési értekezletek
 - információs és továbbképzési értekezletek.
- **Rendkívüli nevelőtestületi** értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada az ok megjelölésével, valamint az igazgató kéri. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével kell intézkedni. Az értekezletet, nevelési időn

kívül, a kezdeményezéstől számított legalább nyolc napon belül meg kell tartani.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- a nevelőtestületi értekezletet az igazgató és/vagy szakmai kérdésekben (nevelő munkára vonatkozó kérdésekben) az óvodai intézményegység-vezető készíti elő, az értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét,
- a levezetést az igazgató és/vagy az óvodai intézményegység-vezető látja el,
- **jegyzőkönyvet kell készíteni**, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá,
- a jegyzőkönyvet az értekezletet követő nyolc munkanapon belül el kell készíteni, s az igazgató, a jegyzőkönyvvezető, a hitelesítő aláírásával ellátni,
- az értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van,
- döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat egyenlőség keletkezik, a döntést az igazgató szavazata dönti el,
- a nevelőtestületi döntéseket határozati formában kell megszövegezni, azokat naptári évenként sorszámozni, s nyílvántartásba venni ,
- az igazgatói és az óvodai intézményegység-vezetői, megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges, (a határozatképesség megállapításakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel),
- az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlethez a szakalkalmazottak (pedagógusok és bölcsődei szakdolgozók) kétharmadának, az alkalmazotti közösség (a bölcsődei intézményegység szakdolgozóival és egyéb alkalmazottával együtt az óvodai intézményegység minden alkalmazottja) értekezletének határozatképességéhez a dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges, (a határozatképesség megállapításakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel),
- az óvodai és bölcsődei intézményegység-vezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlethez az érintettek kétharmadának, a teljes szakalkalmazotti közösség értekezletéhez, annak határozatképességéhez a dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges,
- az intézmény, intézményegység vezetésére vonatkozó programról a nevelőtestület, a szakdolgozók titkos szavazással határoznak, egyébként döntéseiket nyílt szavazással hozzák.

–

10.3. Szakdolgozók, kisgyermeknevelők a bölcsődében

Munkáltatójuk az igazgató. A bölcsődei intézményegység-vezető irányításával dolgoznak, munkájukban figyelembe veszik az orvos szakmai útmutatásait is.

Munkaköri kötelezettségeik kereteit és tartalmát

- ✓ a bölcsőde működéséről szóló magasabb rendű jogszabályok,
- ✓ az intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- ✓ az intézmény bölcsődei intézményegységre vonatkozó pedagógia programja,
- ✓ az intézményi munkaterv,
- ✓ a felettes szervek és az intézményvezetés útmutatásai alkotják.

Feladatkörük:

- ✓ a hatáskörükbe tartozó ügyekben önállóan intézkedni,
- ✓ a feladatok végrehajtása,
- ✓ a szolgálati út betartása,
- ✓ az egészségügy etika követelményeinek, a közösségi együttműködés normáinak megtartása,
- ✓ szakmai tudásuk fejlesztése, a nevelési-gondozási munka tökéletesítése,
- ✓ az előírt nyilvántartások vezetése,
- ✓ az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődése érdekében segíteni a gyermekek harmonikus fejlődését,
- ✓ értekezleteken, továbbképzéseken részt venni,
- ✓ megtartani a csoport szülői értekezleteit,
- ✓ mindazon, a gyermekcsoportokkal kapcsolatos időszakos feladatok ellátása, amelyekre a bölcsődei intézményegység-vezető megbízást ad.

Döntési jogkörük:

- ✓ a szervezeti és működési szabályzat, *házirend* elfogadása,
- ✓ a bölcsődei éves munkaterv meghatározása,
- ✓ a bölcsődére vonatkozó összefoglaló elemzések, értékelések, beszámoló elfogadása,
- ✓ a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.

Véleményezési jogkörük:

- ✓ az igazgató és a bölcsődei intézményegység-vezető megbízásakor a pályázók szakmai programjának, személyének elfogadása,
- ✓ a szakmai továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvétel szabályainak megállapítása,
- ✓ külön meghatározott ügyek.

Javaslattevő jogkörük kiterjed a bölcsőde működésével kapcsolatos minden kérdésre, ügyre.

10.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

Dajkák, mint a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, az óvodapedagógusok legközvetlenebb munkatársai minden óvodai csoportban.

Egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük, az időszakos orvosi vizsgálatokon kötelező részt venniük.

Kötelességeiket, jogait, feladatkörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Pedagógiai asszisztensek, 2013. 09. 02. napjától az óvodai nevelésben alkalmazható középfokú szakemberek

Alapvető feladatai:

- az óvodapedagógusok munkájának segítése
- óvónő hiányzása esetén részvétel az adott csoport életében, a pedagógusok átfedési idejére
- közvetett és közvetlen bekapcsolódás a gondjaira bízott gyermekek nevelésébe az óvodapedagógusok útmutatásai alapján
- egyéni és különleges bánásmód biztosítása az erre rászoruló kisgyermekeknél
- gondozási, mentálhigiéniai és higiéniai szempontú tevékenységek ellátása
- gyermek kíséret egyéni és csoportos formában (zeneóvodába, óvoda által szervezett szolgáltatásokra, logopédiára...)
- ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok ellátása
- gyermekvédelmi kiegészítő feladatok ellátása
- segítség a pedagógiai munka végzését segítő eszközök készítésében, az intézmény dekorációjában
- adminisztrációs, ügyviteli, technikai feladatok ellátása, a gyermekek napi jelenlétének számbavétele, nyilvántartása, jelentése az ügyviteli alkalmazottnak
- közreműködés az intézményi dokumentumok elkészítésében
- az oktatástechnikai eszközök biztos kezelése
- a könyvtárkezelési feladatok ellátása
- aktív részvétel az intézmény rendezvényeinek, kirándulásainak szervezésében, lebonyolításában.

10.5. Munkavédelmi megbízott feladata

2014 évtől intézményünk munkavédelmi feladatait a fenntartó által megbízott szakember végzi.

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény alapján, ahol a munkavállalók létszáma legalább húsz fő munkavédelmi képviselőt kell választani. 2016. november 30-tól a megválasztott munkavédelmi képviselő feladata, hatásköre

- jogosult részt venni minden megbeszélésen, amely a munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos, vagy annak ellátását elősegíti, a munkabalesetek kivizsgálásában részt venni,

- köteles a hatályos jogszabályokban rögzített munkavédelmi feladatok ellátását folyamatosan biztosítani,
- jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről, így különösen
 - a munkahelyek, a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról;
 - az egészség megóvására, illetőleg a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról;
 - a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről.
- előkészíti és dokumentálja a munkavédelmi szemléket, gondoskodik a munkabaleseti jegyzőkönyv felvételéről, nyilvántartásba vételéről, az illetékes szerveknek történő megküldéséről,
- indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező munkavédelmi hatósághoz fordulhat
- a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölheti észrevételeit
- jogosult a biztonságos és balesetmentes munkavégzés érdekében minden olyan munkavégzést, gépet, berendezést, folyamatot leállítani, amely a gyermekek, dolgozók egészségét és/vagy testi épségét közvetlenül is súlyosan veszélyezteti.
- *gondoskodik az elsősegélynyújtáshoz szükséges anyagok beszerzéséről, az egészségügyi láda feltöltéséről,*
- *intézményegység-vezetővel együtt vezeti a játszótéri eszközök karbantartási naplóit, ellenőrzések alkalmával azokat az ellenőrző hatóság, vagy szerv rendelkezésére bocsátja.(lásd. munkaköri leírás munkavédelmi megbízott részére); tagóvodában ez a tagóvoda vezető kötelessége.*
- javaslatot tehet a munkahelyi munkavédelmi program elkészítésére a munkáltató részére.
- a munkáltatónak biztosítania a feladatai elvégzéséhez szükséges, átlagkeresettel fizetett munkaidő-kedvezményt, amely a munkavédelmi képviselő, a testület tagja esetében a havi munkaideje legalább tíz százaléka;
 - a szükséges eszközöket, így különösen a működési, technikai, anyagi feltételeket, továbbá a vonatkozó szakmai előírásokat;
 - egy választási ciklusban, a képviselő megválasztását követő egy éven belül legalább 16 órás képzésben, ezt követően évente legalább 8 órás továbbképzésben való részvétel lehetőségét, melynek költségei a munkáltatót terhelik, illetve a képzés csak rendes munkaidőben történhet, szükség szerint külső helyszínen is megtartható.

10.6. Gyermekvédelmi megbízottak, és tagóvoda vezető gyermekvédelmi feladatai

- titoktartási kötelezettség mellett, az adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásával nyilvántartja a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket az ügyintéző által részére átadott határozatok, az igazgató által átadott nyilatkozatok másolati példánya alapján, s a veszélyeztetett körülmények között élő gyermekeket, s azokról szükség esetén adatot szolgáltat az óvodai intézményegység-vezetőnek, igazgatónak,
- folyamatosan vezeti a nyilvántartó lapokat,
- szorgalmazza a veszélyeztetettség megszüntetését, a rászoruló gyermekek szociális támogatását,
- együttműködik az illetékes hatósággal, a gyámügyi előadóval,

- kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal,
- gyermekvédelmi ügyekben egyszemélyi felelősséggel jár el,
- gyermekvédelmi ügyekben aláírási joggal rendelkezik, megbízatásának feltüntetése mellett,
- a gyermekvédelmi felelős segíti az óvoda pedagógusainak gyermekvédelmi munkáját,
- felkeresi a csoportokat, s tájékoztatja a pedagógusokat, rajtuk keresztül a szülőket, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- gyermek bántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyermek lakó-, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, vagy az általa meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- az óvodában a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó) címét, telefonszámát. A bölcsőde gyermekvédelmi feladatainak ellátásáért az itt szabályozottak alapján a bölcsődei intézményegység-vezető felel.

10.7. Tűzvédelmi megbízott

2014 évtől intézményünk tűzvédelmi feladatait a fenntartó által megbízott szakember végzi.

10.8. Kisegítő dolgozók

Takarító-és bölcsődei dajka a bölcsődében és a székhely óvodában

- ✓ az épület tisztántartása,
- ✓ segítségnyújtás a gyermekek étkeztetésénél (bölcsőde),
- ✓ a higiénés szabályok betartása,
- ✓ napi mosási teendők ellátása,
- ✓ az intézményi szabályzatokban meghatározottak betartása.

Munkaköri leírásaik részletesen tartalmazzák feladataikat.

10.9. A szülői szervezetek és a vezetés, a kapcsolattartások formái és rendje, a szülői szervezet véleményezési jogai.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek figyelembe vételével intézményünkben a szülői jogok érvényesítésére, a szülői köteleességek teljesítésére létrejött szülői szervezetek (székhely óvoda és tagóvodák) közül, az a szülői szervezet jár el az óvodai intézményegység valamennyi szülőjének képviselőjeként, amelyiket az óvodába felvett

gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Intézményünk óvodai egységében **ez a szülői szervezet a székhely óvoda** szülői közössége.

A szülői közösség szótöbbséggel dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Be kell szerezni a szülői közösség véleményét a

- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- adatkezelési szabályzat

elfogadásakor, az intézményvezetői és az intézményegység vezetői megbízások előtt, valamint az éves munkatervben meghatározott óvodai nevelési évre vonatkozó helyi rend elkészítésékor, továbbá a hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.

A véleményeztetési jog érvényesíthetőségének, érvényesítésének felelőse az intézményvezető.

Az **intézményvezető évente kétszer** vesz részt a képviseletre jogosult szülői szervezet munkaterv szerinti értekezletein. Az intézményvezető rendkívüli értekezletet kezdeményezhet a képviseletre jogosult szülői szervezetnél a véleményeztetési jogok érvényesítésére, illetve írásban kezdeményezheti a szülői szervezet elnökénél a véleményeztetést.

Az **óvodai intézményegység-vezető** tart rendszeres kapcsolatot a székhely óvoda szülői szervezetével az őket érintő kérdésekben, a tagóvodában a **tagóvoda vezető** tart kapcsolatot a szülők közösségével.

A szülői szervezet képviseletére jogosult szülői közösség elnöke tanácskozási joggal részt vesz az igazgatótanács rendes és rendkívüli ülésein.

11. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatai ellátásához szükséges **személyi és tárgyi** feltételekkel (rendelkezik állandó saját székhellyel, telephelyek esetén állandó telephellyel, a feladatellátáshoz szükséges helyiségekkel — 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 2. melléklet 1. pont — állandó saját alkalmazotti létszámmal, jogszabályban meghatározott eszközökkel, dokumentumokkal, szabályzatokkal és a működéshez szükséges pénzeszközökkel).

A fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján kell gondoskodnia feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, s intézményegységenként, tagóvodánként külön-külön meghatározott és a fenntartó által jóváhagyott **költségvetésben** kell előírányozni.

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni

- az alkalmazottak (név, születési hely, idő, állampolgárság, lakóhely, telefonszám,

azonosító szám, jogviszonyra vonatkozó adatok),

- a gyermekek (neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakóhelye, telefonszáma, szülő neve, lakóhelye, telefonszáma, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok) adatairól.

Az adatok **továbbíthatók** a fenntartó (önkormányzat), a kifizetőhely, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, a munkavégzés ellenőrzésére jogosultak részére.

Az óvónőt, a dajkát, *pedagógiai asszisztenst*, a kisgyermeknevelőt hivatásánál fogva **titoktartási kötelezettség** terheli, a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. Ez a kötelezettség határidő nélkül áll fenn.

A **közzététel információs rendszerébe** köteles adatot szolgáltatni az intézmény. Rendeletben szabályozott tartalommal az intézmény vezetője, az intézmény október 1-jei állapot szerinti adatairól minden év október 31. napjáig közzéteszi az adatokat és dokumentumokat, **(közzétételi lista)**, melynek tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felülvizsgál. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A nyilvántartások adattartalmát és kezelését a jelen szabályzat mellékletét képező adatkezelési szabályzatunk részletesen tartalmazza.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, a törvényes működés alapidokumentumai:

- alapító okirat,
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei,
- pedagógiai program,
- házirend,
- éves munkaterv.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, a pedagógiai programot, gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján (www.ovodaksztg.hu) nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába, illetve bölcsődébe történő beiratáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

Az intézmény pedagógiai programjának egy példányát a szülők az óvodai, illetve a bölcsődei épületekben, állandóan elérhetően (bejáratok előterei) szabadon megtekinthetik, azonban az épületekből kivinni nem lehet.

Az óvodai intézményegység- vezetője vagy az általa kijelölt személy (esetenként más és más) köteles tájékoztatást adni a szülő kérésére a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető az óvodai intézményegység-vezetői irodában, időpont, helyszín és az érdeklődők létszámának egyeztetésével.

Az óvónők, a gondozónők a csoportok szülői értekezletén is tájékoztatást adnak intézményünk nevelési céljairól, alapelveiről, feladatairól, pedagógiai programunkról.

11.1. Az intézmény munkarendje

Napi nyitvatartási idők az Egyesített Óvodák intézményegységben

Játékvár Óvoda Kossuth L. u. 14.

5 ó 30 - 17 ó 30

Micimackó Tagóvoda Magyarlak

7 ó 00 - 16 ó 00

Napi nyitvatartási idő a Bölcsődékben

Tótágas Bölcsőde Szentgotthárd

5 ó 30 - 17 ó 30

A nevelési év helyi rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31 - ig tart. A nevelési év szorgalmi ideje szeptember 1 -től a következő év május 31 - ig tart. A *bölcsődei nevelési év: tárgyév szeptember 1 – augusztus 31-ig tart (Gyvt. 42. § (4a))*

Az ügyeleti rendet, a gyermekek fogadásának rendjét, a nevelésnélküli napok (maximálisan 5 nap) felhasználásának rendjét, a szünetek időtartamát, a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, a nevelőtestületi értekezletek időpontját az óvodai nevelési év helyi rendjében (éves munkaterv) és a házirendben kell meghatározni.

A gyermekek **napirendjét** a csoportnaplóban kell rögzíteni, s azt úgy kell kialakítani, hogy a szülők -a házirendben meghatározottak szerint- gyermeküket az **óvodai tevékenység zavarása nélkül** behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvodák karbantartási munkálatait a nyári hónapokban kell elvégezni. Az óvodák nyári zárvatartásának idejéről a fenntartó dönt. A székhely óvoda nyári zárva tartásának időtartama három (3) hét.

A Micimackó Tagóvoda Magyarlak nyári zárva tartásának időpontját és időtartamát is a fenntartó határozza meg, ez általában 6 hét. A Micimackó Tagóvoda Magyarlak 6 hetes nyári zárvatartását úgy kell megszervezni, hogy évente a június hó utolsó két hetétől, augusztus 31. napjáig terjedő időtartamban a tagóvoda nyári zárva tartási idejéből csak két hét essen egybe úgy, hogy az a székhely óvodai nyári zárásával sohasem azonos, így a gyermekek napközbeni ellátása, nyári óvodai élete, szülői igény alapján valamelyik óvodában folyamatosan biztosítható. A tagóvodába járó gyermekek óvodai ellátását, szülői igény alapján, a nevelési év kezdetéig a székhely óvoda biztosítja, mint a központi nyári ügyeletet biztosító óvoda. Az év végi – december - ünnepek közötti munkanapokon az óvodák zárva tartanak.

A Tótágas Bölcsőde, folyamatos üzemeléssel, hétfőtől péntekig, naponta 5.30 – 17.30-ig tart nyitva. *A bölcsődei nevelés-gondozás keretében a nevelés-gondozás nélküli munkanapok száma 1 nap.(15/1998.IV.30.) NM rendelet 45/A.§ (1).*

A bölcsőde karbantartási munkáit a nyári hónapokban kell elvégezni. A nyári zárás időpontját és tartamát évente, az igazgató javaslatára a fenntartó határozza meg. Az évvégi ünnepek közti működésről írásbeli szülői igényfelmérést követően dönt a fenntartó.

Az igazgató, az óvodai és a bölcsődei intézményegység-vezető, vagy helyetteseik közül egyiküknek az intézmény éves munkarendjében meghatározottaknak megfelelően, legalább a hivatali időben (7.30-16 óráig!) az intézményben kell tartózkodnia.

A tagintézmények, a tagóvodavezető munkarendje a fenti elvek, szempontok érvényesülésével igazodik az intézmény munkarendjéhez.

11.2. A felvételek rendje

A fenntartó közzéteszi az óvodák felvételi körzetét.

Az **óvodába történő** jelentkezés időpontja a SZEOP óvodai intézményegységében tárgyév április 20-a és május 20-a között, a fenntartó által meghatározott időpontban történik.

Az *óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek **abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti**, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában köteles óvodai foglalkozáson részt venni (óvodakötelesek!). A Kormányhivatal a szülő kérelmére a gyermek **ötödik életév betöltéséig felmentést** adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.*

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (óvodai nevelésre jogosultak!), feltéve, hogy minden, a településen, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető (szabad férőhely esetén).

Az újonnan érkező gyermekek fogadása az orvosi igazolás (a háziorvos igazolja, hogy a gyermek nem szenved olyan fertőző betegségben, ami kizárja a közösségben való részvételt, kötelező oltásait megkapta, mentes a fejtetvességtől és a rühességtől), bemutatását követően az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A bölcsődéből érkező gyermekek fogadása az új nevelési évben szeptember első két munkanapján történik.

Az óvodai felvételtől átruházott hatáskörben a székhely óvodában az óvodai intézményegység-vezető, a tagóvodákban a tagóvoda vezetők döntenek. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, mivel fenntartónk több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A felvételi bizottság összehívására az óvodai intézményegység vezető írásbeli javaslatára az igazgató megteszi a szükséges intézkedéseket. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

Az intézmény írásban értesíti a gyermek szülőjét az óvodai felvétellel, az óvodai jogviszony megszűnésével kapcsolatos döntéseiről. Ha az intézmény a gyermek jelentkezését részben, vagy egészben elutasítja, döntését határozatba foglalja. A jogorvoslati eljárásban a fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, az óvodai jogviszony megszüntetésével kapcsolatban, érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében, mely eljárást 15 napon belül kell megindítani. Az eljárásban a jegyző járhat el.

A nem magyar állampolgár kiskorú akkor jogosult óvodai ellátásra, ha menekült, ha a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik (mindaddig, amíg ezeknek a feltételeknek megfelel). A feltételek meglétét a felvételnél igazolni kell. A menekült kivételével a jog akkor gyakorolható, ha a szülő és házastársa három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik és keresőtevékenységet folytat.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

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

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

Nem lehet az óvodai elhelyezést megszüntetni a szülő kérésére (kivéve, ha egy másik óvodába felvételt nyert) és igazolatlan mulasztás miatt sem, ha gyámhatóság intézkedésére nyert felvételt, továbbá ha hátrányos helyzetű.

A gyermek **bölcsődei felvételéről** a bölcsődei intézményegység-vezető, minibölcsőde vezető dönt, a létszámra vonatkozó előírásoknak, az intézményegység férőhelyeinek megfelelően. A gyermekek felvétele egész évben folyamatos.

Bölcsődékbe a gyermek húsz (20) hetes korától három éves korának betöltéséig (augusztus 31.), illetve addig és akkor vehető fel, ha 3. életévét szeptember 1. és december 31. között tölti be.

A bölcsődékbe történő felvételt orvosi vizsgálat előzi meg, ő dönti el, hogy egészségileg és a bölcsődei gyermekközösség szempontjából a gyermek alkalmas-e a bölcsődei felvételre.

A kezelőorvos igazolását csatolni kell a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez.

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte augusztus 31. napjáig, de testi vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható a 4. életévének betöltését követő év augusztus 31. napjáig. A gyermek felvételét a szülő hozzájárulásával, a védőnő, a gyermekorvos, a háziorvos illetve a gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Bölcsődébe felvehető minden olyan családban nevelkedő gyermek,

- akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, betegségük vagy egyéb ok miatt a gyermek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, napközbeni ellátását nem képesek biztosítani,
- akinek testi illetve szellemi fejlődése állandó napközbeni ellátást igényel,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- akivel együtt a családban három vagy több kiskorú van, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban, gyermekgondozási segélyben, vagy ápolási díjban részesül (utóbbiaknál kivétel a jogszabályok szerint megengedett munkavégzés, de a munkavégzés tényét a jelentkezéskor az igénylőnek hitelt érdemlően kell igazolnia).

11.3. Gyermekcsoportok kialakításának rendje.

Az **óvodába felvett** gyermekek csoportba való beosztásáról a székhely óvodában az **óvodai intézményegység-vezető dönt**, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. A Nkt. 4. sz. melléklete alapján az óvodai csoportok **maximális létszáma 25 fő, minimális létszáma 13 fő, az átlagos csoportlétszám 20 fő.**

Általában **kis** (3 - 4 évesek)
 középső (4-5 évesek)
 nagy (5-6- esetenként 7 évesek) csoportokat szervezünk, de
 vegyes életkorú csoportok is szervezhetők.

A székhely óvodában a csoportok elosztását az életkor figyelembevételével kell elvégezni.

Az új gyermekek fogadása szeptember 1 -től folyamatosan történik, mindenkor az adott csoportban dolgozó óvodapedagógusok közreműködésével, a szülővel, illetve a Bölcsődével történő előzetes megbeszélés alapján. Az új gyermekek fogadása előtt az óvodapedagógusok, előre egyeztetett időpontokban, kötelező óraszámukon felül családlátogatást végeznek.

A tagóvodák — mivel csak egycsoportos óvodaépületben működnek — vegyes életkorú óvodai csoportokban nevelik a gyermekeket.

A bölcsődei gyermekcsoportok kialakításának rendje:

A csoportkialakítás főbb szempontjai:

- a gyermek kora,
- a gyermek fejlettségi állpota,
- a bölcsődei férőhelyek száma.

Általában

- csecsemő-és tipegő csoportot (kevert) 12 fős létszámmal és
- kisóvodás csoportot (14-14-14 fős létszámmal) szervezünk.

11.4. Csoportösszevonások rendje a székhely óvodában

Csoportösszevonás naponta a reggeli (5.30-7.00 óráig) és a délutáni (16.30 -17.30) ügyeleti időben történik.

Csoportösszevonás indokolt még akkor, ha a létszám lényegesen alacsonyabb a beírt gyermeklétszámnál (nyáron, az iskolai téli-, tavaszi szünetben, járványok idején). Csoportösszevonásnál döntő szempont, hogy a gyermekek életét minél kevésbé zavarja meg. A gyermekek összevonhatók 25 főig, ez esetben lehetőleg az azonos korú gyermekek kerülnek egy csoportba. Ha az összevonás után vegyes csoport alakul ki, a létszám itt is 25 fő lehet. Lehetőség szerint a csoporttal foglalkozó óvodapedagógusok legalább egyike köteles az összevont csoporttal tartózkodni.

11.5. Ünnepek, hagyományok rendje az óvodában

Óvodáinkban az alábbi ünnepeket tartjuk:

a gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- mikulás
- karácsony
- farsang
- anyák napja
- búcsúztató
- születésnapok
- gyermeknap majális (az SZK -vel közös szervezésben lebonyolításra kerülő rendezvény, játszódélutánal egybekötve).

nyilvános ünnepek:

- anyák napja
- búcsúztató

nemzeti ünnepek:

március 15. (megemlékezés összóvodai és a tagóvodákban csoport formában)

október 23. minden csoport külön

június 4. minden csoport külön-külön, megemlékezés formájában.

Hagyományok:

1. Játszódél előttök évente legalább két alkalommal
2. Vers-és mesemondó nap a magyar nyelv napján
3. A tagóvodák részvétele települési rendezvényeken, programokon.
4. Csoportok hagyományai az óvodapedagógusok döntése alapján, a PP figyelembe vételével.

Az intézményi jelkép, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Intézményi (SZEÖB) logo: a székhely intézmény bejáratánál, a kerítésen elhelyezett táblán, az egész intézményre vonatkozó dokumentumok, szabályzók fedőlapjain, nyomtatványain, a levelek fejlécein való megjelenítés.

Telephelyek logói: épületek homlokzatán, címtábláján, intézményi zászlón, nagyrendezvényeken, PR anyagokon, kizárólagos használatú dokumentumokon, szakmai, csak a telephelyet érintő levelezések fejlécein.

Ünnepi ruha használata: (sötét alsó, fehér felső rész, ajánlott)

március 15.

anyák napja

búcsúztató.

11.6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására, a térítési díjak befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, – gyermek esetén a **szülő írásbeli kérelmére** – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, és azt a távollét tartamát feltüntető orvosi igazolással igazolja, az óvodapedagógus részére történő átadással,

c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

*Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás **igazolatlan**.*

*Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál** többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.*

*Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.*

*Ha a gyermek a igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.*

Az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettség megszegése esetén (igazolatlan mulasztások), az intézmény vezetőjének jelzése alapján, a gyámhatóság 20 nap igazolatlan hiányzás után, kezdeményezi a kincstárnál az ellátás szüneteltetését.

A hiányzás bejelenthető

- betegség esetén, telefonon, vagy személyesen, lehetőleg reggel 9.00 óráig, hogy a csoport és az étkeztetést biztosító számítani tudjon a gyermekre,
- **minden egyéb esetben írásban és indoklással**, az óvodai intézményegység-vezetőnél, illetve a tagóvoda vezetőknél kezdeményezetten, az intézményegység-vezető, illetve a tagóvoda vezetők által írásban engedélyezetten (ilyen nyomtatványt a csoportokban lehet kérni)
- a bölcsődében az 5 napig tartó hiányzást a kisgyermeknevelőnek, azon felülít a bölcsődei intézményegység-vezetőnek kell bejelenteni.

Megszűnik a bölcsődei elhelyezés, ha

- az elhelyezés megszüntetését a gyermeket gondozó szülője kéri,
- a gyermek indokolatlanul, igazolatlanul folyamatosan hat héten át a bölcsődéből távol marad,
- a gyermeket az óvoda átvette,
- a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy állapota a bölcsődében való további tartózkodással rosszabbodna, illetve a bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

A térítési díj fizetésének szabályai.

Az étkezésért térítési díjat kell fizetni. Ennek összege a fenntartó, évente rendeletben meghatározott nyersanyagnormájának ÁFÁ-val növelt összege.

A szülőnek, az ügyintéző, illetve a tagóvoda vezetők által megjelölt 1 vagy 2 munkanapon, kizárólag a meghatározott időpontokban, a térítési díjat előre kell befizetnie.

Térítési díj hátraléka egy gyermeknek sem lehet! (lásd: házirend)

Túlfizetést a következő havi térítési díj befizetésekor jóváírjuk.

Az étkezés lemondása:

Az étkezés lemondható telefonon (a székhely óvodába, illetve a bölcsődébe járó kisgyermekes esetében az 554-059-es telefonszámon), vagy személyesen, *illetve az írásban bejelentett hiányzással.*

Amennyiben reggel 9.00 óráig jelzik, hogy gyermekük nem jön óvodába, bölcsődébe, az első napon térítési díjfizetési kötelezettségük van. A 9.00 óra után jelzett hiányzás esetén a bejelentés napján, s másnap is fennáll a **térítési díjfizetési kötelezettség**, ilyen esetben, mindkét nap **elvihető a gyermek részére biztosított étkezés**, a gyermek nevével ellátott, a konyhákra, illetve a tagóvodákba 10.30 óráig leadott ételhordóban.

A gyermek állapotának megfelelő *szakorvos által igazolt* diétás étkezési igényt az ügyintézőnél, tagóvoda vezetőknél szíveskedjenek jelezni.

Kérjük, hogy ha gyermekük hiányzása **után újra étkezést** kérnek, azt feltétlenül az **előző napon** szíveskedjenek 7.00 óra 9.00 óra között **telefonon jelezni**, hogy a konyhák felé a másnapi pótrendelést leadhassuk.

Térítési díjkedvezmények:

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív *kedvezményként kell biztosítani (ingyenes étkezés)* (Gyvt. 21. B § bekezdés)

a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékkel csökkentett összegének 130%-át

Az ingyenes vagy kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapításához

az óvodai és bölcsődei étkezés esetén a törvényes képviselőnek a Kormányrendeletben rendszeresített formanyomtatványon kell nyilatkoznia a kedvezményre jogosító körülményről, és a formanyomtatványt az intézményhez benyújtani.

Gondozási díj a Tótágas Bölcsődében:

A gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezései szerint a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított bölcsődei nevelésért és gondozásért (az étkezési díjon felül) **gondozási díjat kell fizetni**. A gondozási díjat a fenntartó rendeletben határozza meg. A Tótágas Bölcsődében 2012. május 01. napjától, a családok jövedelmi helyzetétől függő mértékben kell gondozási díjat fizetni, a törvényben és a helyi rendeletben **évente meghatározott** mértékben,

a tájékoztatók, nyilatkozatok és igazolások megtörténtét követően, az ellátás igénybe vételének napjától, az ellátás igénybe vételének napjai alapján, havonta, mindig előre fizetve. A gondozási díj befizetése az étkezési térítési díj befizetésével együtt történik.

2021. márciusában a fenntartó rendeletbe foglalta, hogy azok a gyermekek, akik a nevelési év közben töltik be a harmadik életévüket, a 3. életév betöltése után mentesülnek a gondozási díj fizetése alól.

11.7. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Közösségeink: nevelőtestület,

kisgyermeknevelők közössége,

technikai dolgozók közössége (nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörök)

gyermekek közössége

szülők közössége

A **nevelőtestület értekezleteit** az alábbiak szerint szervezzük:

- évnyitó és évzáró értekezletet összevontan tartjuk, minden év augusztus végén, a tagóvodával együtt,
- a nevelési értekezletek témáját és számát az éves munkaterv tartalmazza.

A **kisgyermeknevelők** részére évente legalább két alkalommal szervezünk szakmai értekezleteket, melyet a bölcsődei intézményegység-vezető hív össze, az éves munkatervben meghatározott témában, tartalommal.

A **két közösség** egymás szakmai értekezletein részt vehet az egységes szemlélet és nevelési gyakorlat kialakítása, fenntartása érdekében. Ezen közösségeknek az óvodai és a bölcsődei intézményegység-vezető rendkívüli esemény, aktualitások megbeszélése okán **munkaértekezleteket** kezdeményezhet, illetve hívhat össze, ezekről elegendő feljegyzést készíteni, s azt az intézmény igazgatójának is átadni.

Mindkét közösségnél az intézmény igazgatója is kezdeményezhet értekezleteket.

Az egyéb munkakört betöltő **dolgozók** részére szükség szerint szervezünk megbeszéléseket, munkaértekezleteket, rendszerint épületenként. Indokolt esetben, vagy a dolgozók kívánságára értekezlet hívható össze.

PEDAGÓGUSOK KAPCSOLATAI

FORMÁJA	IDEJE	FELELŐSE	DOKUMENTUMA	MEGŐRZÉSÉNEK helye/ideje
nevelőtestületi értekezletek évnnyitó és évváró összevont - őszi, tavaszi, rendkívüli	munkaterv szerint	igazgató, óvodai egységvezető	jegyzőkönyv	irattár 5 év
- nevelőtestületi munkaértekezletek (információs és továbbképzési) - tervszerűen, esetlegesen a hatékony munkavégzés segítésére, információk cseréjér	minden indokolt esetben	igazgató óvodai egységvezető,	feljegyzések	irattár 1 év
- munkarendek - szabadságolási tervek - túlmunka elrendelés	minden év aug. minden év máj. alkalmanként	igazgató, óvodai egységvezető	elkészült dokumentumok	irattár 5 év 1 év
- az óvoda dokumentumaihoz való rendszeres hozzáférés biztosítása PP, SZMSZ, Házirend, éves munkaterv; minden csoport saját példányt kap, - egyebek, a nevelői szobában (tűzvédelmi és munkavédelmi szab, továbbképzési program, gyakornoki szabályzat)	folyamatosan	igazgató, az adott nevelési év munkatervében, a feladattal megbízott pedagógusok	a megnevezett dokumentumok	érvényességig
hospitálások, belső továbbképzések	munkaterv szerint	az adott nevelési évmunkatervében, a feladattal megbízott pedagógusok	feljegyzés	1 év

NEM PEDAGÓGUS MUNKATÁRSÁKKAL

FORMÁJA	IDEJE	FELELŐSE	DOKUMENTUMA	MEGŐRZÉSÉNEK helye/ideje
munkaértekezletek a munkavégzéshez szükséges információ biztosítására, az együttműködés erősítésére	szükség szerint, de legalább évente 5x	igazgató, óvodai egységvezető	feljegyzések	irattár 1 év
- munkarendek - szabadságolási tervek - helyettesítési rend	mint pedagógusoknál	óvodai egységvezető	elkészült dokumentumok	irattár 5 év
hozzáférhetőség biztosítása az óvoda dokumentumaihoz	mint pedagógusoknál	óvodai egységvezető	mint pedagógusoknál	érvényességig
csoportok pedagógusai rendszeres információt biztosítsanak a szokásokkal, elvárásokkal, célokkal, feladatokkal kapcsolatban	folyamatos	óvodai egységvezető pedagógusok	nem dokumentálandó	x

A szülők közössége

A szülők az óvodában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítésének és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet (közösség) hozhatnak létre.

A 10 csoportos székhely óvoda minden óvodai csoportjának szülői közössége legalább 3, maximum 5 tagot delegál az óvodai szülői közösségbe, a Szülők Közösségébe (SZK).

Az óvoda szülői Közösséget az óvodai intézményegység-vezető hívja össze, nevelési évenként legalább két alkalommal, ahol az intézményvezető tájékoztatást ad az óvodai intézményegység éves munkájáról és feladatairól.

A szülői közösség elnöke közvetlenül az intézményvezetővel és/vagy az óvodai intézményegység-vezetővel tart kapcsolatot.

A szülők és a csoportok vezetését ellátó óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők közötti nevelési feladatok összehangolására, segítésére **(az együttműködés formái)** lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyilvános ünnepélyeken
- rendezvényeken
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken (évente 2 alkalommal)
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- a nyitott ajtó elvének érvényesülésén keresztül (kizárólag a legfontosabb, aktuális tudnivalók megbeszélésére)
- szükség szerinti, irányított fogadóórán keresztül
- fogadóórákon évente 2 alkalommal

Kapcsolataink mindig kétirányúak s ebben az intézményé a kezdeményező szerep. A véleménykérésre, meghallgatásra mindig lehetőséget teremtünk.

Csak azon információk tehetők nyilvánossá más partnereink számára, melyek őket is érintik. Ilyen esetekben azonban a teljes körű nyilvánossá tétel és hozzáférhetőség biztosítása kötelezettségünk. Ezt a kötelezettséget mindig az arra feljogosított munkatársnak kell határidőre teljesítenie. Az információk tartalmi, formai megfelelőségét intézményi szinten az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek, illetve az egységi vezetők és helyetteseik ellenőrzik, a csoportok szintjén az óvónők, kisgyermeknevelők kötelesek meggyőződni az információk hitelességéről, pontosságáról.

GYERMEKKEL

FORMÁJA	IDEJE	FELELŐSE (I)	DOKUMEN- TUMA	MEGŐRZÉSÉNEK helye/ideje
óvodába, bölcsődébe lépés előtti családlátogatás	nevelési év kezdetét megelőzően	óvónők, kisgyermeknevelők	egyéni fejlődési napló csoportnapló	irattár – 5 év
mindennapi együttlét, a nevelés folyamata, programok, ünnepek,...	folyamatos	óvónők, kisgyermeknevelők	csoportnapló	irattár 5 év
egyéni fejlődés dokumentuma	folyamatos	óvónők, kisgyermeknevelők	egyéni fejlődési napló	irattár 5 év

SZÜLŐKKEL

FORMÁJA	IDEJE	FELELŐSE	DOKUMENTUMA	MEGŐRZÉSÉNEK helye/ideje
tájékoztató szülői értekezlet az új gyermekek szüleinek	minden év június 1. fele	igazgató, óvodai - és bölcsődei egységvezető, óvónők, gondozónők	feljegyzés	irattár: 1 év
PR anyagok; kivonat PP-unkból, tájékoztató óvodánkról, Házi rend	folyamatos	igazgató és óvodai egységvezető	PR anyag	visszavonásig, egységvezetői iroda
PP-hoz, SZMSZ-hez, házirendhez való hozzáférés biztosítása	folyamatos	igazgató, óvodai egységvezető	a dokumentumok átvételi elismervénye, intézményi honlap, kifüggesztett példányok	irattár 1 év
házirend, általános tudnivalók (vezetői irányított 3fogadóórak, szakmai-és szakszolgálatok elérhetőségei stb.)	állandó	igazgató	a dokumentumok	érvényességig
a SZK-val való együttműködés: munkaértekezletek, programok, rendezvények	munkaterv (óvodai, SZKV) szerint	óvodai – és bölcsődei egység vezető, tagóvodavezetők	munkaterv feljegyzések	irattár 1 év
jogszabályi kötelezettségből adódó hirdetmények, tájékoztatók a bejáratoknál, vagy csoportok ajtaján	szükség szerint, illetve program előtt 7 nappal	intézményvezetés	a hirdetmény másolata	nem megőrzendő
minden csoportnál: napirend, heti rend, nevelési-fejlesztési célok, programok, aktuális információk	folyamatos, illetve program előtt 7 nappal	óvónők, kisgyermeknevelők	feljegyzés az ellenőrzésről	1 év
- minden csoportban – évente 2x szülői ért. – évente 2x fogadó óra	munkaterv szerint	minden óvónő	az eseményt követő 3. munkanapon	irattár 1 év

			leadott feljegyzések	
napi beszélgetések a legsürgősebb információk cseréje szülő és a nevelők között	alkalomszerűen	óvónők, kisgyermeknevelők	nem dokumentálandó	x

A külső kapcsolatok rendszere, formái és módjai:

Az intézmény vezetése, óvodapedagógusai, pedagógusai, kisgyermeknevelői rendszeres kapcsolatot tartanak fenn egymással, az általános iskolákkal, illetőleg az itt felsorolt szervezetekkel. A kapcsolattartás rendjét az intézmény éves munkatervei határozzák meg.

Rendszeres **kapcsolatot tart fenn az intézmény a következőkkel:**

- **a fenntartóval:** az igazgató, az óvodai és a bölcsődei intézményegység- vezetőik, a tagóvodavezetők,
- **a nemzetiségi önkormányzatokkal:** az igazgató, az egységi vezetés, a nemzetiségi nevelést ellátó óvónők,
- **a pénzügyi irodával:** az igazgató, az egységi vezetőik, az ügyviteli dolgozók, a tagóvodavezetők,
- az igazgató és a bölcsődei intézményegység-vezető a regionális **módszertani bölcsődével,**
- az óvodát támogató **Alapítvány Szentgotthárd óvodáskorú gyermekeiért** alapítvány kuratóriumával az igazgató,
- **a közművelődés helyi intézményeivel** (Móra Ferenc Városi Könyvtár, Pannon Kapu Kulturális Egyesület, Csákányi László Fimlszínház) az intézményegységek vezetői, a tagóvodavezetők, a közművelődési felelős, a pedagógusok,
- **a Család- és Gyermejjóléti Központtal** az igazgató, az egységek vezetői, a tagóvodavezetők, és a gyermekvédelmi felelősök tartanak rendszeres kapcsolatot. Indokolt esetben (a gyermek szociális és érzelmi veszélyeztetettsége, a családban történő rendkívüli események, melyek következtében a gyermek bárminemű hátrányt szenvedhet) felveszik a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel tájékoztatás, s a szükséges intézkedések megtétele végett. A gyermekvédelmi felelősök évente kétszer (a nevelési év elején és végén) találkoznak a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, amikor is tájékoztatást adnak és kérnek a célokról és feladatokról, tapasztalatokról,
- **a pedagógiai szakszolgálatokkal** (különös tekintettel a nevelési tanácsadásra, a logopédiai ellátásra, a kiemelten tehetséges gyermekek gondozására, a szakértői bizottságokra) rendszeres kapcsolatot tartunk fenn, minden nevelési év elején tanácskozáson kell egyeztetni közös és intézményi feladatainkat, különös tekintettel a kiemelt figyelmet érdemlő gyermekekre; igény szerint a szülőkkel történt egyeztetés után kezdeményezzük a gyermekek vizsgálatát, terápiás gondozását, esetenként véleményt kérünk a gyermekek beiskolázása előtt a gyermek iskolakészültségi állapotáról; a gyermekek logopédiai ellátása úgy a székhely óvodában, mint a tagóvodákban lakóhelyükön, nevelési időben biztosított; a szakszolgálati tevékenységek igénybe vételénél be kell tartani a jogszabályokban meghatározott eljárásrendet,
- **a pedagógiai szakmai szolgáltatások** közül intézményünk szaktanácsadást igényelhet, pedagógusaink bekapcsolódhatnak a szolgáltatók által szervezett képzésekbe,

- továbbképzésekbe, pedagógiai tájékoztatást kérhetnek,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító védőnői szolgálattal heti rendszerességgel tartunk kapcsolatot. Az óvodapedagógusoknak segíteniük kell a minden gyermek, minden évben történő belgyógyászati, szemészeti, fogászati szűrővizsgálatát. Évente – a munkatervben kijelölt pedagógus szervezésével, irányításával – iskolafogászati szakrendelésre kell vinni minden óvodás gyermeket. A szülő hozzájárulását be kell szerezni a gyermek egészségügyi szűrővizsgálaton való részvételéhez.

FENNTARTÓVAL

FORMÁJA	IDEJE	FELELŐSE	DOKUMENTUMA	MEGŐRZÉSÉNEK helye/ideje
● az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerint	folyamatos, rendszeres	az SZMSZ-ben megjelöltek	a keletkezett ügyiratok	irattári terv szerint
● beszámoló	évente	igazgató (nevelőtestületi jóváhagyással)	beszámoló ÖKT határozat	irattár 5 év
● napi, esetenkénti kapcsolatok (jegyző, polgármester, pénzügyi iroda)	szükség szerint és folyamatosan	igazgató, óvodai – és bölcsődei egységvezető	nem dokumentálandó	x
● intézményi kérelmek a képviselő - testülettől	eseti	igazgató	a kérelem, OKT és TT határozat	irattár 5 év

SZENTGOTTHÁRDI OKTATÁSI INTÉZMÉNY ÉS INTÉZMÉNYEGYSÉGEIVEL

FORMÁJA	IDEJE	FELELŐSE	DOKUMENTUMA	MEGŐRZÉSÉNEK helye/ideje
● volt nagycsoportos óvónők látogatása az első osztályokban	programnaptár szerint	óvónők	x	x
● szülőértekezlet a nagycsoportos gyermekek szüleinek	az iskola által meghatározott időpontban	Iskolaigazgató igazgatóhelyettesek, óvodai egységvezető, óvónők	hirdetmény programnaptár	x
● nagycsoportos gyermekek látogatása a leendő iskoláikba	május hónap	óvónők, tanítónők	programnaptár	x
● tanító néni látogatása az óvodában	május hónap	óvónők, tanítónők	programnaptár	x
● művészetoktató pedagógusok látogatása az óvodában (felmérés)	előzetes egyeztetés szerint	óvónők, zenepedagógusok	nem dokumentálandó	x

művészeti nevelés (zeneóvoda)	heti 2 alkalommal, előzetes egyeztetés alapján	óvónők, zenepedagógusok	nem dokumentálandó	x
---	--	-------------------------	--------------------	---

NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOKKAL

FORMÁJA	IDEJE	FELELŐSE	DOKUMENTUMA	MEGŐRZÉSÉNEK helye/ideje
minden jogszabályi kötelezettségből adódóan	eseti	intézményvezetés elnökök	jegyzőkönyv	irattár 5 év
nemzetiségi rendezvények (ünnepek, hagyományok)	eseti	nemzetiségi csoportot nevelő óvónők	feljegyzés	1 év

PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT INTÉZMÉNYEIVEL

FORMÁJA	IDEJE	FELELŐSE	DOKUMENTUMA	MEGŐRZÉSÉNEK helye/ideje
tájékoztató a Pedagógiai Szakszolgálat működéséről, esetleges változásokról, a kapcsolat céljáról, az együttműködésről	minden nevelési év szeptember 20 – ig, illetve folyamatosan	nagycsoportos óvónők, gyógypedagógusok	feljegyzés, kifüggesztett tájékoztatók	x
tanácsadás, vizsgálat, gyermekek egyéni fejlesztése, gondozása	folyamatos	minden óvónő	írásbeli megkeresés	a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásáig irattár
a gyermekek szűrése, folyamatos kapcsolattartás, esetmegbeszélések, egymás munkájának segítése a gyermek érdekében	folyamatos	minden óvónő, gyógypedagógusok	csoportnaplók	5 év
segítség kérése, ha az óvoda a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközeivel nem tudja biztosítani, vizsgálatok kérése	folyamatos	gyógypedagógusok óvónők	vizsgálati kérelem nyomtatványa	20 év
utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről	folyamatos	gyógypedagógusok óvónők	egyéni fejlődési naplók	5 év

PANNON KAPU KULTURÁLIS EGYESÜLETTEL, MÓRA FERENC VÁROSI KÖNYVTÁRRAL

FORMÁJA	IDEJE	FELELŐSE	DOKUMENTUMA	MEGŐRZÉSÉNEK helye/ideje
éves programok egyeztetése,	minden év szeptembere	a feladattal megbízott óvónő	programterv	nem megőrzendő
felkérésre egyeztetést követően	alkalmanként	a feladattal megbízott óvónő, színház képviselője	programterv	nem megőrizendő

az óvoda éves munkatervében rögzített egy – egy programhoz hely, eszköz igénylése	alkalmanként	a munkatervben megnevezett óvónő	nem dokumentálandó	nem megőrzendő
könyvtárlátogatások csoportonként, együttműk.	csoporttervek szerint	óvodapedagógusok, könyvtárosok	csoportnaplók	5 év

CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTTAL, A GYERMEKVÉDELEMMEL

FORMÁJA	IDEJE	FELELŐSE	DOKUMENTUMA	MEGŐRZÉSÉNEK helye/ideje
az intézmény jelzése a hátrányos helyzetű és HHH, veszélyeztetett gyermekekről, egyeztetés	minden nevelési év eleje, illetve folyamatos	igazgató, egységek vezetői, gyermekvédelmi felelősök, ügyintéző	az írásbeli megkeresés	5 év
Szociális segítő fogadóórái	minden héten 1-szer az intézményekben	szociális segítő		
tájékoztatás az óvoda egészségnevelési programjáról	minden nevelési év eleje	gyermekvédelmi felelős, minden óvónő	feljegyzés	1 év
az óvoda jelzése a szociálisan rászoruló, illetve a veszélyeztetett gyermekekről	folyamatos	igazgató, gyermekvédelmi felelős, minden óvónő	feljegyzés, esetenként névsor	1 év
hivatali, hatósági egyeztetés az étkezési támogatásban részesülő gyermekekről	folyamatos	egységek vezetői, tagóvoda vezető, ügyintéző	feljegyzés, névsor	1 év

11.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az egységes külső (országos szakmai ellenőrzés) ellenőrzés (tanfelügyelet) az intézmény belső önértékelési rendszeréhez kapcsolódva objektív, fejlesztő értékelést tud adni. Belső értékelésünk tehát fontos, de nem válthatja ki a külső ellenőrzést.

Intézményünk nagyságából adódóan az ellenőrzési feladatok megoszthatók és megosztandók a magasabb vezetők, a vezetők, a szakmai munkaközösségvezetők és a *belső ellenőrzési csoport (továbbiakban BECS)* között.

Az ellenőrzés tartalmát, módszerét, ütemezését a *belső önértékelési szabályzat*on nyugvó (hatályos 2015. február 25-től), az egy-egy nevelési évre elkészített *belső ellenőrzési* ütemterv tartalmazza, melyet az éves munkatervekben rögzítünk.

Eseti ellenőrzést kérhet az óvodai-és a bölcsődei egységvezető, a munkaközösség vezető. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A szempontok, elvárások a PP – ban, a SZMSZ –ban, a munkaköri leírásokban, és az érvényes belső szabályzatokban találhatók.

Az intézményvezetés személyesen kívánja ellenőrizni:

- a vezető társakat,
- a középszintű vezetőket,
- a munkarendet, munkafegyelmet,
- normakövetést.

Az óvodai és a bölcsődei vezetők átruházott jogkörben, valamint az éves munkatervben meghatározott ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében közvetlen részvételével ellenőrzi a pedagógusok, a közalkalmazottak munkáját.

A vezetői ellenőrzések döntő többségükben tervszerűen, előre meghatározott témában, tartalomban, időpontban történnek, de indokolt esetben spontán, alkalomszerű (a problémák feltárása, megoldása s a napi felkészültség felmérése érdekében) vezetői ellenőrzés is végrehajtható.

Az ellenőrzés, az intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és az intézményi dokumentumok, valamint a pedagógiai program alapján történik. Alapvetően azt vizsgálja, hogy az intézmény működése megfelel – e a hatályos jogszabályoknak, s az ezeken alapuló belső szabályozásnak.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a szakmai munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató és az egységek vezetői, a *BECS tagjai* felelősek. Az ellenőrzéshez ellenőrzési tervet, ütemtervet kell készíteni a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a *belső ellenőrzési rendszer szabályzata* és az éves munkaterv alapján. Az igazgató az éves ellenőrzési program alapján, és alkalomszerűen, bármely témában, bármely alkalmazottnál végezhet ellenőrzést, ha azt indokoltnak tartja. A magasabb vezetők munkájának ellenőrzése, értékelése kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általános követelményei, céljai:

- segítse az intézmény nevelőmunkájának hatékonyságát,
- a pedagógiai program és az éves munkaterv követelményeinek megfelelően az eredmények számonkérése a nevelőktől,
- segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb ellátását, a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa az újszerű kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben világítson rá az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő tévedésekre, hibákra, hiányosságokra, és segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

Az intézményi működést az ellenőrzés szempontjából az alábbi csoportokra bontjuk:

PEDAGÓGIAI MUNKA	SZERVEZETI MŰKÖDÉS
Pedagógiai Program megvalósításának színvonala, a nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése	SZMSZ
	Munkaköri leírások, munkarend, munkafegyelem, munkaköri alkalmasság
Munkaterv: - éves intézményi, - gyermekvédelmi - munkaközösségek - továbbképzési programok, beiskolázási tervek megvalósulása	Munka – tűzvédelmi szabályzat és szabályzók betartása Vagyon-és balesetvédelem , környezetvédelem
A pedagógusok - gyermekcsoportonkénti tervei, - megvalósulásuk, - pedagógiai adminisztráció	
A pedagógusok együttműködése	
Pedagógiai fejlesztésekben való aktív részvétel	

Az ellenőrzés tárgya:

- a közösen eldöntött és elfogadott kötelező dokumentumok vizsgálata,
- az intézmény SZMSZ – ében és mellékleteiben meghatározott, az intézmény belső rendjére vonatkozó szabályok, követelmények vizsgálata,
- a gyermekek vizsgálata, bemeneti és kimeneti eredmények ellenőrzése a pedagógiai program alapján,
- mindazok a normák, szokások, szabályok, melyek intézményünk belső értékeként elfogadottak,
- az alkalmazottak (határidők, szakszerűség, fejlődési igény, elvégzett feladatok, felelősségvállalás hibáért, a közszerepből fakadó magatartási, viselkedési szabályok, a munkatempó és a feladatvállalás, aktivitás, reagálás, pszichés terhelhetőség, a munkaidő kihasználása, motiváltság, kommunikáció, csapatmunka, együttműködés, problémamegoldás, vezető beosztásúaknál az erőforrásokkal való gazdálkodás hatékonysága) ellenőrzése .

Célja: olyan ellenőrzés biztosítása, amely bizonyos időközönként intézményünk minden dolgozóját érinti és mozgósítja.

Hatóköre: az ellenőrzési jogkörrel felruházott személyek.

A hivatkozott előírások:

- intézményünk SZMSZ – a, mellékleteivel,
- intézményünk pedagógiai programja,
- éves ellenőrzési tervek,
- csoportnaplók, egyéni fejlődési naplók, kötelezően vezetendő dokumentumok.

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- **objektivitás:** összeférhetetlenség, ténszerűség
- **tervszerűség,**
- **folyamatosság,**
- **következetesség:** az óvoda, bölcsőde éves munkatervében rögzítjük - a nevelőtestülettel történt megbeszélés alapján – az ellenőrzés fő koncepcióit (ellenőrzési terv),
- **demokratizmus:** a pedagógiai program feladatrendszerének megvalósítása követelmény, de az ehhez kapcsolódó módszerek kiválasztása az óvónő joga, ezt tiszteletben kell tartani az ellenőrzés során, a végső cél a nevelés eredményességének jobbítása, a vita lehetőségének biztosítása.

Az ellenőrzés szabályai:

- egyeztetés időpontról, időtartamról, formáról, módszer(ek)ről,
- az ellenőrzés megállapításainak ismertetése az ellenőrzöttel.

A PEDAGÓGIAI MUNKA HATÉKONYSÁGÁNAK, EREDMÉNYESSÉGÉNEK VIZSGÁLATA, A PEDAGÓGUSOK ÉRTÉKELÉSE, AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI

A vizsgálatok **elvárás- és követelményrendszere** intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatában, az azok mellékletében rögzített munkaköri leírásokon, pedagógiai programunkon, házirendünkön, **belső önértékelési szabályzatunkon** nyugszik.

Ezek a belső szabályzók mindig koherensek a nemzeti köznevelésről szóló törvénnyel, s azok végrehajtási rendeleteivel, igazodnak a pedagógus életpálya minősítési standardjaihoz, kompetenciákhoz és indikátorokhoz.

Az elvárások, követelmények elsődlegesen a pedagógusok kötelességein (Nkt.) és a munkaköri leírásokon (jelen szabályzat mellékletei) nyugszanak.

A belső önértékelési szabályzat ellenőrzéshez, értékeléshez, elégedettségvizsgálathoz használt kérdőíveinek tartalma megegyezik az intézményi elvárások rendszerével.

A belső ellenőrzés, értékelés sem többet, sem kevesebbet nem vár el az intézmény pedagógusaitól, mint az országos szakmai ellenőrzés, s a pedagógus minősítés központi elvárásai. Az esetleges eltérések kizárólag az intézmény helyi sajátosságaiból adódhatnak.

Az intézményi pedagógiai munka minőségének és hatékonyságának fontos tényezői a **nevelőmunkánkat közvetlenül segítő alkalmazottaink, a pedagógiai asszisztensek és a dajkák.**

Ellenőrzésükre ötévente kerül sor, az éves munkatervekben meghatározott ütemezéssel és szempontrendszerrel. Az ötévente ismétlődő intézményi önértékeléshez szükséges elégedettségvizsgálatokban véleményük fontos és meghatározó is lehet.

A belső ellenőrzéshez, értékeléshez **az információk forrásai** a belső önértékelési szabályzatban meghatározottakon túl:

Adat-és információgyűjtés lehetőségei:

	Tanügyi dokumentumok	Intézményi dokumentáció	Személyes tapasztalatszerzés Külső vagy belső vizsgálatok, látogatások során	Beszámoltatás adott témában előre meghatározott szempontok szerint (írásbeli / szóbeli)	Adatgyűjtés / - elemzés összefüggéseinek, tendenciájának megállapítása	Beszélgetés spontán, vagy tervezett témában (egyéni/ csoportos)
	Pontos és esztétikus vezetése, a határidő betartása, a tartalmi elemek, megállapítások pontossága, és formai megjelenítése					
Információforrások	Csoportnaplók	fejlesztési tervek / csoport-tervek, egyéni fejlesztési tervek, stb.	Látogatások, bemutatók, hospitálások, előadások	kirándulás, kulturális, sport programok, egészségfejlesztési tervek, eseti feladatok, stb.		
	Gyerekek / szülők tájékoztatása	szülői faliújság	Csoport, gyerekek viselkedés tapasztalatai	A gyermekcsoport fejlődése, problémák, eredmények, „ráfordítás”	Külső / belső felmérések, vizsgálatok, mérések adatai	
	Nyilvántartások	Külső / belső ellenőrzések eredményei, jegyzőkönyvei, feljegyzései	Munkakörnyezet rendezettsége / csoport szoba dekorációja, faliújság, stb.	Külső értekezletek, továbbképzések, műhelyek, stb. tapasztalatai	Mérések adatainak elemzése, következtetései, megállapításai	
		beszámolók, értékelések	Gyermekmunkák (rajzok, produktumok,...)		Gyermekek fejlettségi, neveltségi eredményei,	
		Munkaközösségek, teamek értékelései, és egyéb feljegyzései	Foglalkoztatók / szertárak rendezettsége			

	Tanügyi dokumentumok	Intézményi dokumentáció	Személyes tapasztalatszerzés Külső vagy belső vizsgálatok, látogatások során	Beszámoltatás adott témában előre meghatározott szempontok szerint (írásbeli / szóbeli)	Adatgyűjtés / - elemzés összefüggéseinek, tendenciájának megállapítása	Beszélgetés Spontán, vagy tervezett témában (egyéni / csoportos)
	Pontos és esztétikus vezetése, a határidő betartása, a tartalmi elemek, megállapítások pontossága, és formai megjelenítése,					
		Önellenőrzések, önértékelések feljegyzései Munkaköri leírás	Rendezvények, ünnepségek (csoport / intézményi)		Dolgozói önértékelés	
Információforrások	Csoport / munkanaplók					
		Továbbképzési nyilvántartás	Szemléltetőeszközök -, könyvtár -, IKT használata		panaszok, visszajelzések	
		Eseti / időszakos / állandó megbízások dokumentációja	Eseti / időszakos /, állandó megbízások végrehajtása, eredményei, stb.		beszámolók	
		Pénzügyi és egyéb elszámolások bizonylatai	Ügyeleti munka tapasztalatai			
			Helyettesítések tapasztalatai			
			Óvodán kívüli foglalkozások, programok tapasztalatai			
			Szülői értekezletek, fogadóórák, esetmegbeszélő csoportok tapasztalatai			
			Spontán / tervezett dolgozói megnyilvánulások tapasztalatai: pl. értekezleten, napi munkában, stb.			

Forrás: Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde 2012. augusztus 31-ével hatályon kívül helyezett Minőségirányítási Programja

Az ellenőrzést végzi:

- a belső ellenőrzési csoport,
- az igazgató,
- az óvodai intézményegység- vezetője,
- a bölcsődei intézményegység-vezető
- a tagóvodavezetők a tagóvodában dolgozó technikai alkalmazottak esetében,
- a munkaközösségvezetők,
- az IPR munkacsoport saját kötelezettségeinek megfelelően,

A különféle felelősöknek területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális területekre,
- a gyermekekkel való foglalkozásokra, az írásos dokumentumok ellenőrzésére,
- a pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzésére.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

11.9. A létesítmények és a helyiségek használati rendje

Az intézmény épületeit címtáblával kell ellátni, valamennyi feladatellátási helyen külön-külön. A hivatalos név kizárólag a székhely címmel együtt használható, a feladatellátási hely településének nevével együtt. Az intézmény folyosóin, címtábláján, épületének homlokzatán, körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

Az épületeket fel kell lobogózni a nemzeti és az európai uniós zászlókkal.

Az intézmény helyiségeit csak a kijelölt rendeltetési célnak megfelelően lehet használni. A bölcsőde épületében lévő szabad helyiségeket az intézmény igazgatója, az intézményi titkár, az óvodai intézményegység alapfeladatainak ellátására használhatja (irodák, fejlesztőszoba, nevelői szoba, raktározás).

Dohányozni az intézmény teljes területén tilos!

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet kivinni az épületekből. Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott helyiségeket zárni kell. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárni kell. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, eseti kérelmek (az egységi vezetők és a tagóvoda vezetők) alapján.

Az intézmény bejáratait (bejárati ajtók, kapuk) nyitvatartási időn túl zárva kell tartani. (A nyitás és a zárás az épületekben alkalmazottak munkarendje alapján az elsőnek érkező és az utolsónak távozó dajka, takarító kötelessége). Az intézmény épületeibe munkaidőn túl, kizárólag az igazgató, az óvodai és a bölcsődei intézményegység-vezető, a tagóvoda vezetők és a minibölcsőde vezető tudtával és engedélyével lehet bemenni. Engedély nélkül is bemehet a dolgozó, ha ennek vagyonvédelmi oka van. Idegen, aki nem az intézmény alkalmazottja, csak

és kizárólag a vezetők engedélyével és egy dolgozó kíséretével léphet be a munkaidőn túli időben.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje:

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását, s a fenntartóval megtörtént az egyeztetés), a nevelőtestület, és a szakalkalmazottak véleményének kikérésével, az igazgató dönt.

11.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Ha az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről (elkülönítő szoba), és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit, akiknek a gyermek védelme érdekében a gyermeket haladéktalanul orvoshoz kell vinniük.

Ha a gyermek fertőző beteg, ahogy a szülő tudomására jut, köteles azonnal bejelenteni az egységi vezetőknek.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítja. Ennek az ellátásnak a szabályait a házirend tartalmazza. Az intézményben az alkalmazás feltétele az évente a foglalkozás egészségügy által igazolt egészségügyi alkalmasság! Évente részt kell venni tüdőszűrő, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton. Hányással, hasmenéssel járó megbetegedések esetén az intézmény minden dolgozójának kötelessége haladéktalanul orvoshoz fordulni. Újbóli munkábaállás csak a keresőképességet tanúsító orvosi igazolás birtokában történhet meg.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles részt venni időszakos orvosi vizsgálaton, amennyiben azt az igazgató, vagy közvetlen vezetője soron kívül elrendelik. Az intézményben, továbbá az intézményen kívül, a gyermekek részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az intézményi épületek tisztaságának, rendjének biztosítása az intézmény minden alkalmazottjának a munkaköri leírásban foglaltak alapján kötelessége.

Az intézmény minden dolgozója köteles a személyi higiéné alapvető szabályainak betartásával ellátni munkáját (ruházat, tisztálkodás).

Az intézmény minden feladatellátási helyén rendszeresen részt vesz az iskolaegészségügyi ellátás feladataiban az orvos és védőnő. **A védőnők** rendszeres szűrő vizsgálatot végeznek az intézményben a fejtetvesség kiszűrése, s tisztasági szűrővizsgálatok miatt. Az időszakos vizsgálatok (státuszvizsgálatok) elvégzésének helye a védőnői szolgálat, ahová a gyermeket a szülőnek kell elvinnie.

11.11. Az intézmény védő, óvó előírásai, a belépés és a benttartózkodás rendje.

Alapvető követelmény a gyermekek biztonságának, testi-lelki épségének, egészségének védelme, ezért minden, az intézmény területén tartózkodó személynek — alkalmazottak, alkalmilag munkát végzők, szülők, vendégek — kötelessége az intézményi óvó, védő előírások megismerése, betartása, betarttatása.

- az intézmény épületeibe, helyiségeibe kizárólag az igazgató, az egységvezetők, a tagóvoda vezetők engedélyével léphet be olyan személy, aki az intézménnyel nem áll jogviszonyban,
- a szülők az itt és a házirendben szabályozottak szerint tartózkodhatnak az épületekben,
- a neveltek testvére, családtagjai, dolgozók ismerősei, rokonai az épületek helyiségeiben nem tartózkodhatnak egészségvédelmi és vagyonvédelmi okokból kifolyólag,
- az épületeknek, a berendezési tárgyaknak, használati eszközöknek épeknek, balesetmenteseknek kell lenniük,
- be kell tartani a létesítmények és helyiségek használati rendjére, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó előírásokat,
- a gyermekek nem jöhetnek egyedül az óvodába, és mehetnek egyedül haza az óvodából még a kapukig sem, a szülőknek kötelességük átadni ill. átvenni gyermeküket, mert felelősséget csak így vállalhat az óvoda. Idegen személynek még rendkívüli esetben sem adunk át gyermeket, csak a szülő előzetes tájékoztatása után. A gyermeket alkoholos állapotban lévő szülőnek sem adjuk ki. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorúnak adott ilyen megbízást nem áll módunkban elfogadni,
- a csoportszobákba - mivel a gyermekek nagyrészt a padozaton tevékenykednek - tilos utcai lábbelivel bemenni,
- az intézmény játszótéri eszközei a gyermekeké, annak védelme, megóvása minden felnőtt (alkalmazott, szülő) kötelessége. Az udvari játszóeszközöket a gyermekek csak felügyelet mellett használhatják,
- az intézmény teljes területén szeszesitalt fogyasztani tilos!,
- az intézmény udvarát a házirendben rögzítettek szerint lehet használni. Az intézmény területére kerékpárral, gépjárművel behajtani tilos!,
- mindenki óvja, védje az intézmény rendjét, tisztaságát, berendezési tárgyait, eszközeit (amennyiben bizonyítható a szándékos károkozás, vagy a felelőtlen kezelésből eredő rongálódás, vagy a szülő elveszíti az óvodai eszközt, használati tárgyat, a károkozásért anyagi felelősséggel tartozik),
- az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő csak balesetmentes, egészségre nem ártalmas pedagógiai eszközöket vihet be az óvodai foglalkozásokra, a bölcsődei foglalkoztatókba,
- óvodai csoportkirándulásoknál - egységvezetői egyeztetés után - **5 gyermekenként kell egy felnőtt** kísérőt biztosítani, s minden esetben szülői hozzájáruló nyilatkozatot kell aláírni.

11.12. Bombariadó, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendellenes körülménynek minősül: a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja a védekezés egyetlen lehetséges és szükséges módja a teljes, a veszélyeztetett zónán kívülre történő telepítés a tűzvédelmi szabályzatban meghatározott kiürítési terv szerint. Első helyen az élet, legelőször is a gyermekek életének mentése áll. Elsődleges feladat az épületben tartózkodók riasztása, de úgy, hogy a gyermekek ne ijedjenek meg, ne törjön ki pánikhangulat.

Az épületben tartózkodók riasztása történhet élőlőszóval, csengővel, egy percig történő folyamatos csengetéssel. Mindig a gyorsabbat és a legcélravezetőbbet kell alkalmazni.

A riasztás jelére minden csoportszobában a felnőttek a kiürítési tervek alapján gondoskodjanak a gyermekek biztonságba helyezéséről.

A belső riasztással egyidőben, *a titkárság* értesíti a mentő és rendfenntartó szervezeteket.

Rendőrség: 107

Mentők: 104

Tűzoltók: 105

Általános: 112

A bombariadó jelzését felvevő személynek kötelessége értesíteni a város jegyzőjét az 553-019-ös telefonszámon.

A bombariadó esetén szükséges teljes kitelepítés esetén a gyermekek biztonságba helyezésére a Játékvár Óvoda és a Tótágas Bölcsőde esetében egymás épületei, és a Mentőállomás épülete, illetve a tagóvodákban a mentési tervekben meghatározott épületek szolgálnak.

A mentési munkák szervezése és irányítása (mentés vezetője az intézményegység vezetője, a tagóvoda vezető, vagy annak távollétében az általa megbízott személy) addig áll fenn, amíg azt át nem veszi az adott állami szerv parancsnoka.

Tűz esetén az itt és az intézményi tűzvédelmi szabályzatokban meghatározottak szerint kell eljárni.

11.13. A gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok

Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében és baleset esetén:

Megelőzés:

- ✓ Az intézmény nyitvatartási idejében biztosítjuk a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- ✓ Olyan környezetet kell teremtenünk, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- ✓ A nevelés során (év elején és szükség szerint), az intézmény sajátosságaira, a gyermekek életkorára figyelemmel át kell adni az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó, baleset-megelőzési ismereteket (közlekedés, esések, eszközök helyes használata), s fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentálni kell.

- ✓ Olyan berendezési, felszerelési tárgyak, eszközök beszerzése, biztosítása melyek minimálisan csökkentik a gyermekbaleseteket.
- ✓ A dolgozók munkaeszközeinek folyamatos karbantartása.
- ✓ Az épület, az épülettartozékok, az udvar, a csoportszobák folyamatos karbantartása, az országos építésügyi követelmények szem előtt tartásával.
- ✓ Minden dolgozónak kötelessége, hogy balesetveszély fennállása esetén - sérült, törött tárgy, eszköz - a szükséges intézkedéseket tegye, indokolt esetben a vezetőséget értesítse.
- ✓ A gyermekek nem használhatnak, kezelhetnek semmiféle villamosberendezést, gépet.
- ✓ Vasalót, elektromos takarítógépet szigorúan tilos gyermekek között használni!

A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

- Ha a gyermek balesetet szenved, haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót, az óvodai és a bölcsődei intézményegység vezetőjét, s megtenni a szükséges intézkedéseket. Az első és legfontosabb teendő a megfelelő orvosi ellátás biztosítása, az élet védelme.
- Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket az előírt, meghatározott nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát a gyermek szülőjének, egy példányát pedig az intézményben kell megőrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet az intézménynek - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve agyi károsodást okozott.
- A fenntartó a részére megküldött papíralapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a kormányhivatal részére.

- A intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet (közösség) képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

11.14. Az intézményben folytatható üzleti – és reklámtevékenység szabályai

Az intézmény területén, épületeiben **tilos bárminemű üzleti- és reklámtevékenységet** folytatni, úgy a természetes, mint a jogi személyeknek, **kivéve:**

ha az igazodva a gyermekek életkorához, a gyermekeknek szól, s összefügg

- az egészséges életmódra neveléssel,
- a környezet – és természetvédelemmel,
- a kultúrával, kulturális tevékenységgel (színház, mozi, könyv, kiállítások)
- társadalmi, közéleti tevékenységgel (nemzeti és városi ünnepek, rendezvények, általános iskolák programjai).

Fenti **kivételek elbírálása, engedélyeztetése az intézményvezetés** (igazgató, egységi vezetők, tagóvoda vezetők) joga és hatásköre, mely engedély visszavonására bármikor jogosultak.

A gyermekekről (video, kép, hang) felvételt, a gyermekek körében vizsgálatot, kutatást, véleménykérést idegen személy, a szülő előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül, nem végezhet. Tilos továbbá hirdetések, hirdetések (termékek, tárgyak árusítása, szolgáltatások hirdetései) az épületek kül – és belterületén.

11.15. A panaszkezelés szabályai

Panaszkezelésünk eljárásrendje érvényes úgy az óvodai, mint a bölcsődei intézményegységre.

Ez az eljárás szakmai kérdések tisztázására, problémák megoldására irányul, az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

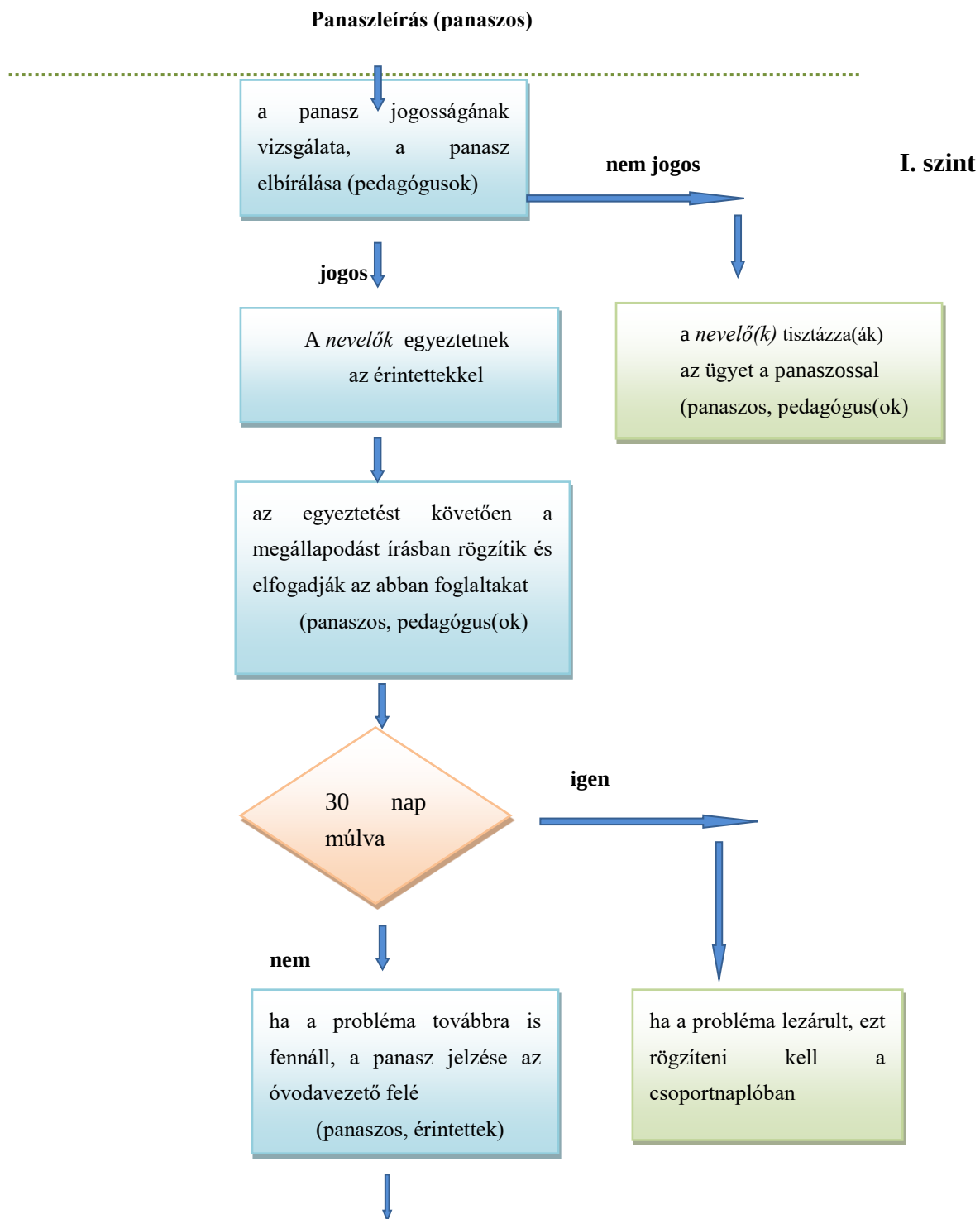
Célja; hogy a felmerült problémákat, vitákat a lehető legkorábbi időpontban, a lehető legmegfelelőbb szinten, illetve szükség esetén közvetítő felkérésével legyen képes feloldani. Ennek elérése érdekében az e szabályzatban leírt cselekvésszerű algoritmus (egymást követő lépések) alkalmazását várjuk el intézményünk minden partnerétől.

A PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS SZINTJEI

I. szint	II. szint	III. szint
a panasz kezelése, a csoportok szintjén (szülő-, a csoportok dolgozói, vagy az együtt dolgozók)	a panasz kezelése az intézmény szintjén ▪ a vezetés, ▪ a szakmai munkaközösség vezetői	a panasz kezelése, az eljárás lezárása független ▪ közoktatási szakértő, ▪ vagy a fenntartó bevonásával

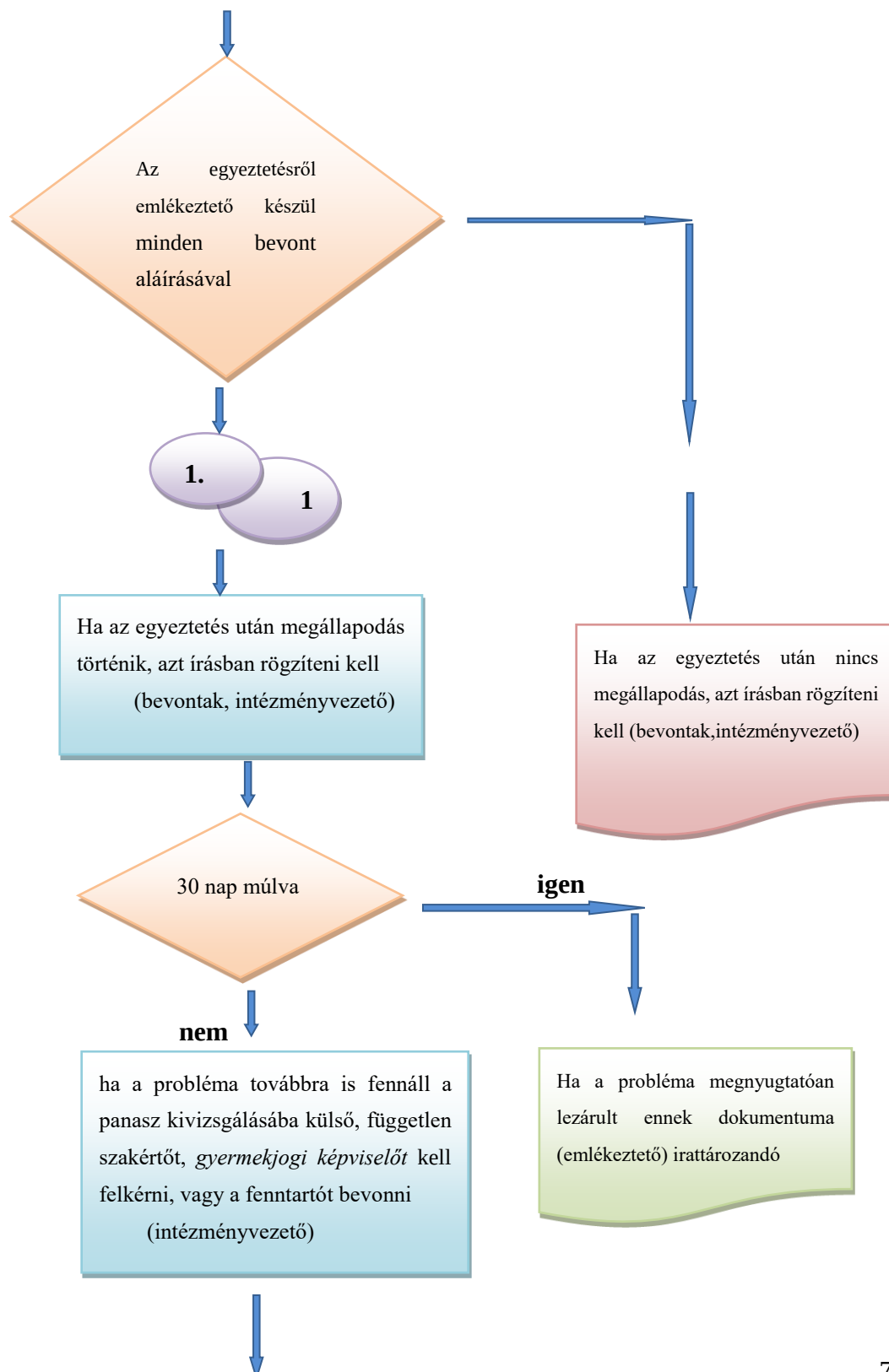
A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit írásban (emlékeztető) rögzíteni kell.

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:

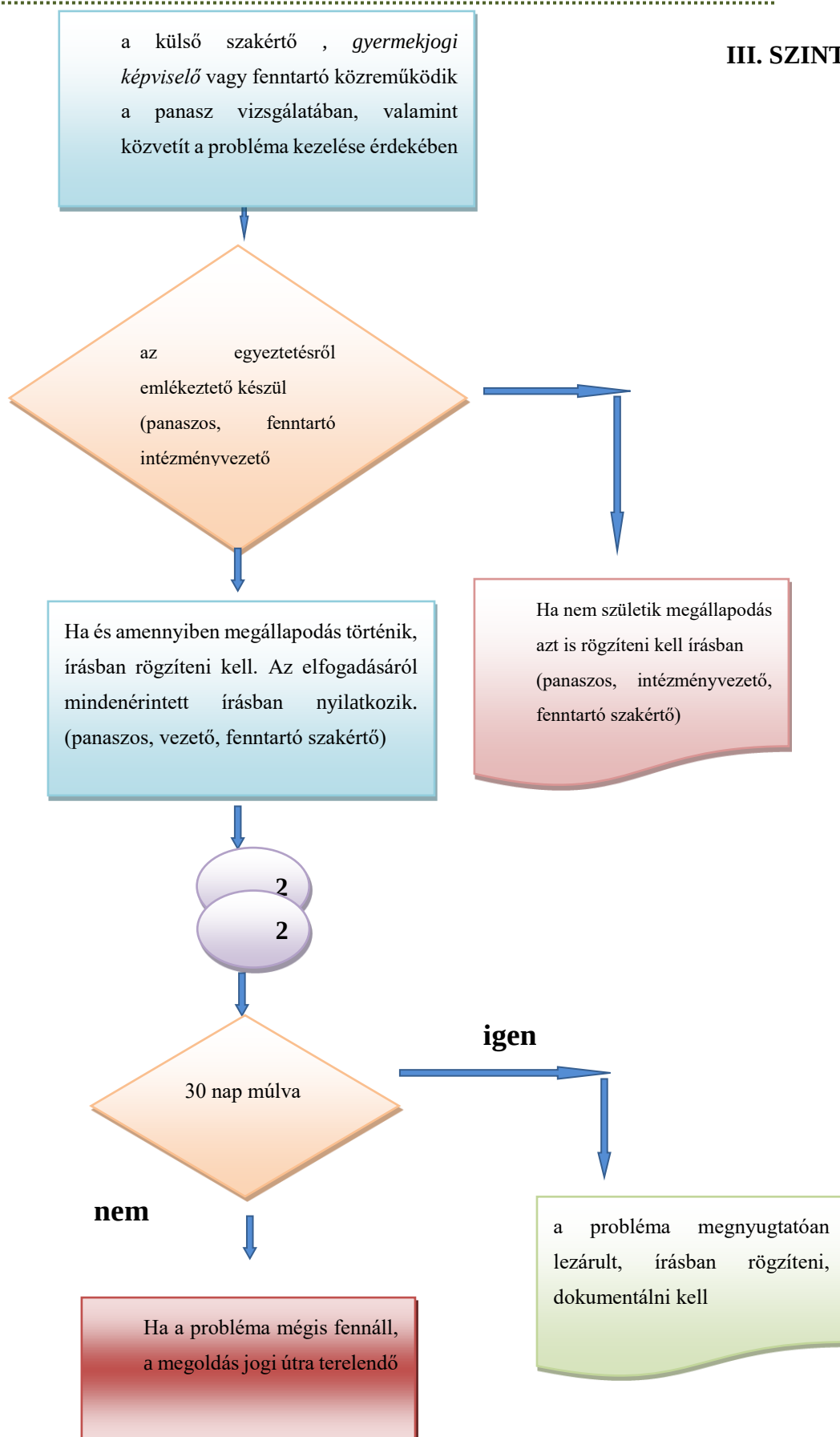


II. SZINT

A panaszos, az érintettek, a vezetés közösen vizsgálják meg a panaszt, s tesznek javaslatot a probléma kezelésére. A panasz vizsgálatában közreműködnek a szakmai munkaközösség – vezetők is.



III. SZINT



III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA:

Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde.

Rendelkezéseit az intézmény teljes területén, minden, az intézménnyel kapcsolatba kerülő jogi és természetes személynek be kell tartania.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE:

1991. illetve a módosítások a fenntartói jóváhagyást, nevelőtestületi, szakalkalmazotti elfogadást követően, a meghatározott napon.

3. A SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATÁNAK RENDJE:

A felülvizsgálatot évente az igazgató végzi el, s a felülvizsgálat tényét ellenőrzési lapon dokumentálja, melyet irattárba helyez.

Felülvizsgálat szükséges jogszabályváltozások esetén is, a jogszabályokban jelzett határidőig.

4. A SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZÉSE, ELFOGADÁSA:

4.1. A szabályzatot és módosításait a szakalkalmazotti közösség véleményezi és fogadja el.

4.2. A szabályzatot véleményezi, a jogszabályban meghatározott pontok esetén az intézmény Szülői Közossége.

5. A SZABÁLYZAT JÓVÁHAGYÁSA:

2012. szeptember 01. napjától a szabályzatot az intézmény nevelőtestülete, szakalkalmazottai fogadják el, a véleményeztetési eljárások lefolytatása után.

Szentgotthárd, 2013. 03. 31.

Kovács Tiborné
igazgató

P.H.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **16. számú módosítását** a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde Egyesített Óvodák intézményegységének nevelőtestülete megismerte, s az 1/2013. (03. 25.) számú határozatával elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **16. számú módosítását** a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde Tótágas Bölcsőde intézményegységének szakalkalmazottai megismerték, elfogadták.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde képviselőtestületére jogosult Szülői Közösség megismerte és 2013. március 12-én véleményezte.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének ideje: 2013. április 01. napja.

Szentgotthárd, 2013. március 31.

Kovács Tiborné
igazgató

ph.

A szabályzat felülvizsgálata, aktualizálása: 2014. szeptember 3.

Felülvizsgáló: Kovács Tiborné, igazgató

Felülvizsgálat indoka: A 2014. július 01. napjával hatályba lépett intézményi Alapító Okirat,
2014. 06. 26-ai keltezéssel.

A **17. számú módosítás** elfogadása a 4/2014. (08.29.) nevelőtestületi, szakalkalmazotti értekezlet határozatával.

A 18. számú módosítás indoka:

- ✓ Az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről, és végrehajtási rendeletének módosítása,
- ✓ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet módosítása,
- ✓ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása, s egyes rendelkezéseinek 2015. 09. 01-jén hatályba lépő rendelkezései,
- ✓ fenntartói döntés a székhely óvoda egy csoportjának megszüntetéséről.

A módosítást elfogadta: az intézmény nevelőtestületi, szakalkalmazotti értekezlete,
2015. augusztus 28-án, az 2/2015. sz. szakalkalmazotti és az
5/2015. sz. nevelőtestületi határozattal.

A módosítás hatályba lépésének ideje: 2015. szeptember 01. napja.

Az igazgatói felülvizsgálat a módosítással együttesen megtörtént!

Szentgotthárd, 2015. szeptember 01.

Kovács Tiborné
igazgató

P.h.

A módosítást elfogadta:

A szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde intézményi SZMSZ-ét 27/2015. számú Társulási Tanács határozat 4) pontjával megismerte és elfogadta.

A fenntartó képviselőtében:

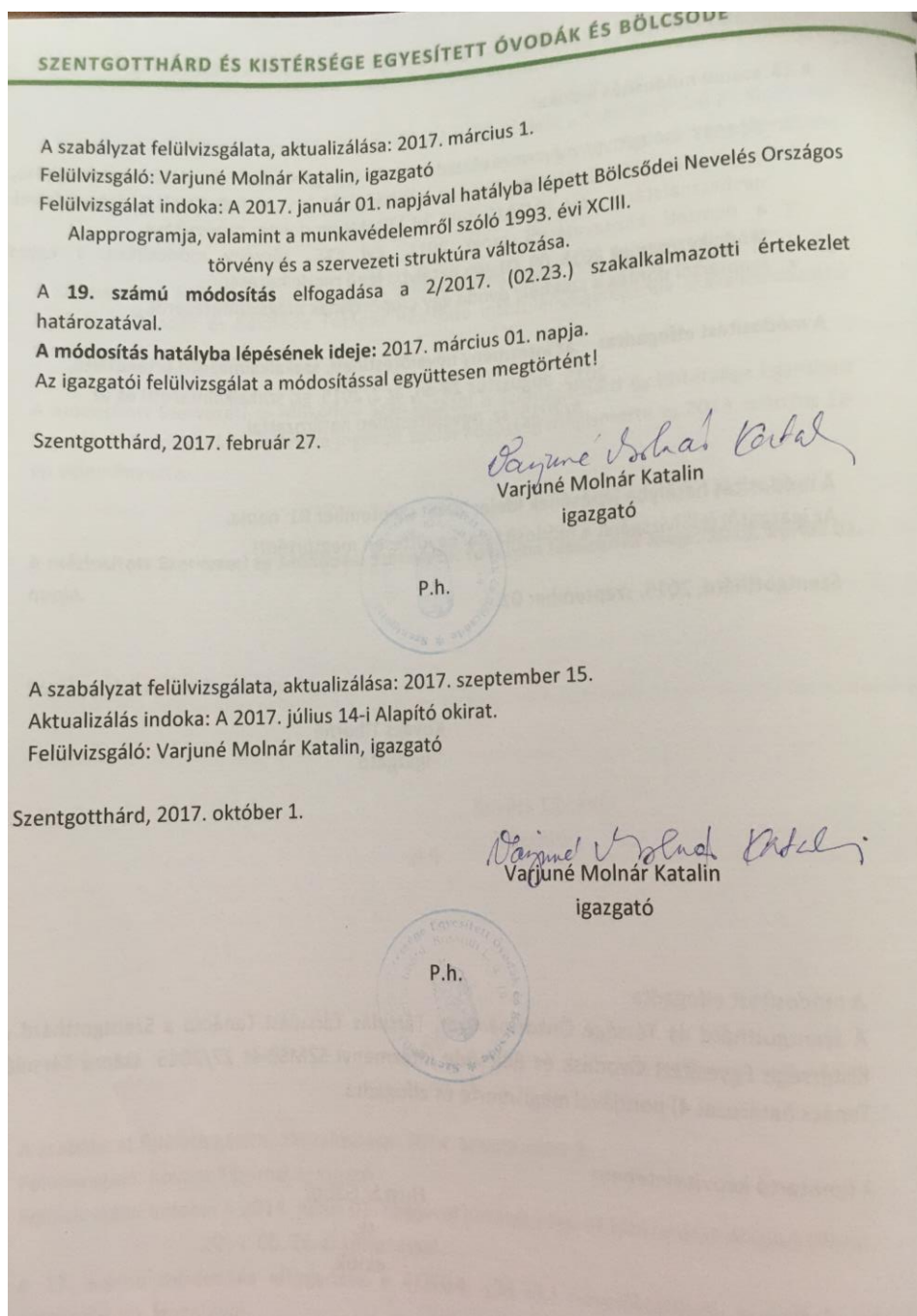
Huszár Gábor
sk.
elnök

Aktualizálva: 2020. október. 30

Szentgotthárd, 2020. október 30.

Varjuné Molnár Katalin, igazgató

20. sz. módosítás: 2022. augusztus 26.



A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének ideje: 2022. szeptember 01. napja.

A módosítást elfogadta: az intézmény szakalkalmazotti értekezlete,

2022. augusztus 26-án, az 1/2022. sz. szakalkalmazotti határozattal.

Aktualizálva: 2023. október. 26

Szentgotthárd, 2023. október 26.

Varjuné Molnár Katalin, igazgató

IV. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

**MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK KIADÁSÁT, ÁTVÉTELÉT IGAZOLÓ NYILVÁNTARTÓ LAP.
MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK MUNKAKÖR CSOPORTONKÉNT,
MEGBIZATÁSONKÉNT.**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató: Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsődék igazgatója
 9970 Szentgotthárd, Kossuth L. u. 14.
 OM: 036456

A munkavégzés helye:

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Az alkalmazáshoz szükséges végzettség:

Beosztáshoz szükséges végzettség:

Besorolása :

Alkalmazási előírások: büntetlen előélet, cselekvőképesség, évenként igazolt egészségügyi alkalmasság

A munkaköri leírás hatályba lépése:

hatálya:

visszavonásig

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.

Tudomásul veszem, hogy a munkavégzésem során tudomásomra jutott információkat gyermekkel, szülővel, intézménnyel kapcsolatban, titoktartási kötelezettséggel kezelem.

DÁTUM

 munkaköri leírást átadó vezető
 (igazgató, intézményegység-vezető, tagóvoda vezető)

 dolgozó

P.H.

A munkaköri leírások ezen előlapjának egy példánya a munkavállalók személyenkénti nyilvántartásában kerül elhelyezésre.

A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletében együttesen megtalálhatók!

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsődék Egyesített Óvodák intézményegységében foglalkoztatott óvodapedagógusok részére

A munkaköri leírás jogszabályi alapjai:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
2. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
3. A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, vonatkozó rendelkezései.
4. Az intézményi szabályzatok, úgymint szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend.
5. Egyéb intézményi szabályzatok.

Az óvodapedagógus alkalmazásának feltételei:

- jogszabályban meghatározott végzettség, szakképzettség,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- évente igazolt egészségügyi alkalmasság,
- minősítési eljárásban való részvétel, megfelelő minősítés.

Az óvodapedagógus tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az óvodapedagógus munkaideje, munkarendje:

- munkaidejét, munkarendjét a munkáltató határozza meg,
- törvényes munkaideje 40 óra/hét, 8 óra/nap,
- kötelező óraszám 32 óra/hét, melyet a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani.

Az óvodapedagógustól elvárt kompetenciák:

1. szakmai kompetenciák:
 - a szakmai tudás alkalmazása,
 - a fejlődés igénye és üteme,
 - megfelelő munkatempó és feladatvállalás, figyelem a feladatok végrehajtására,
 - aktivitás, reagálás,
 - irányítási készség.
2. egyéb kompetenciák:
 - stressz tűrés és pszichés terhelhetőség
 - kommunikáció, közérthetőség,
 - ötletgazdagság,
 - empátia és motiváló készség,
 - problémamegoldás,
 - csapatmunka, együttműködés,
 - konfliktusmegoldó készség,
 - megfelelő magatartás, viselkedés, megjelenés, életmód.

Az óvodapedagógus alapvető kötelességei:

- Feladatait a köznevelési törvény és az intézmény pedagógiai programja, SZMSZ-a s az egyéb szabályzatokban meghatározottak szerint végzi.
- Heti munkaidejéből annyit tölt munkahelyén, amennyi munkájának teljes körű és színvonalas ellátásához szükséges.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat, melyet a jogszabályok meghatároznak.
- Életszemléletében törekedjen pozitív beállítódásra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében, a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi egység kialakításában.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Teljesítse a kötelező továbbképzést.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson, tartsa be a pedagógusetikai követelményeket. Nem fogad el aránytalanul nagy értékű ajándékot.
- Követi és betartja, betartatja az intézmény írott és íratlan szabályait.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb elháríthatatlan ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását legalább előző nap jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.
- Munkaidő alatt csak az ott tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. Délutáni ügyelet esetén — munkaidején túl is — köteles addig az épületben tartózkodni, amíg ott óvodás gyermek van.
- Munkaidejében ne használja mobiltelefonját, mert figyelme elvonódik a gyermekektől. Telefont kizárólag a gyermekek pihenőideje alatt, a gyermekek zavarása nélkül használhat.
- Munkaidejében kollégái körében sem végezhet semminemű üzleti tevékenységet. A szülőknek csak az óvodavezetés által is engedélyezett gyermekkönyveket, gyermekfolyóiratokat kínálhat megvételre.
- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, szülői értekezleteken, intézményi és csoport ünnepségeken, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- A gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival, a szülőkkel és más intézményekkel. A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja a csoportban folyó nevelőmunkáról (a csoportok információs tábláin írásban is), a gyermek fejlődéséről. Egyeztetett időpontban családlátogatást végez, amelyről feljegyzést készít az egyéni fejlődési naplóban. A szülőket minden programról írásban tájékoztatja, legalább 7 munkanappal előbb.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény gyermekvédelmi felelősével.
- Támogatja az orvos és a védőnők munkáját, egészségvédelmi, vizsgálati feladataik ellátásában közreműködik.
- Együttműködik a pedagógiai szakszolgáltatást nyújtó intézményekkel a különleges bánásmód feltárásában, a gyermek eredményes óvodai nevelésének érdekében elvégzi azokat a feladatokat, amelyekre a nevelési tanácsadó, vagy a szakértői bizottság

felhatalmazta. E feladatok rendszeres ellátását a gyermek fejlődési naplójában dokumentálja.

- A nevelés folyamatosságának érdekében együttműködik a bölcsődei kisgyermeknevelőkkel, az iskolai pedagógusokkal. A gyermek beiskolázása előtt felelősen elkészíti, kiállítja a gyermek óvodai szakvéleményét a törvényi előírások, s a gyermek tényleges állapotának messzemenő figyelembe vételével.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Csoportkirándulásra csak vezetői egyeztetés, a szülő írásos hozzájárulása után viheti a gyermekeket. Gondoskodnia kell arról, hogy 5 gyermekként egy felnőtt kísérő legyen. Csoportkirándulásokon, helyszíni foglalkozásokon, óvodai-és csoportrendezvényeken mindkét óvónőnek jelen kell lennie.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy eseti feladatokat a vezetés felkérése, útmutatásai szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, eszközökért leltárfelelősséggel tartozik.
- Az óvoda helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően használja. Ételt, ételmaradékot a csoportszobában semmilyen esetben nem tarthat.
- Az óvoda működésével, az intézmény dolgozóival és munkájával, a gyermekekkel kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli.
- Az alap és pótszabadságokból álló éves szabadságot az esedékesség évében a munkáltató adja ki, június 1. és augusztus 31. között, kivéve hét munkanap szabadságot, melyet legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban, legalább tizenöt nappal előbb igényelve, kell kiadni. Naptári évenként a harminc napot meghaladó keresőképtelenség idejére, továbbá a munkatörvénykönyve 55.§-ában meghatározott munkavégzés alóli mentesítések időtartamára szabadság nem jár.
- A gyermeki személyiséget tiszteletben tartva gondoskodik az érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről.
- Az intézmény pedagógiai programja alapján a nevelés módszereit megválasztja, az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan közvetíti, tiszteletben tartva más vallási, világnézeti meggyőződését. Ennek megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végzi nevelőmunkáját, anélkül, hogy bárkit annak elfogadására készítetne, kényszerítene.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése legjobb tudásának megfelelően.
- Gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg is foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, a nevelést segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását segítse elő.
- Segítse a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, azok betartására törekedjen. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus, udvarias viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Nevelje a gyermekeket egymás tiszteletére és szeretetére, a családi élet megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.

- Gondoskodik a rábízott gyermekek testi épségének megóvásáról, a balesetveszély elhárításáról, megelőzéséről, ennek érdekében tegyen meg minden szükséges intézkedést. Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Felelős a gyermekek testi, lelki, szociális, értelmi képességeinek fejlődéséért, erkölcsi védelméért. A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Segíti a gyermekeket az óvodából iskolába való átmenet folyamatában.
- Biztosítja a megfelelő csoportléghőkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket a gyermek leghatékonyabb fejlesztő tevékenységéhez, a játékhoz.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek fejlődését, s erről a meghatározottak szerint az egyéni fejlődési naplókban feljegyzést készít. Személyre szabott értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakoztatását.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeiről, gyermekétkeztetésnél fokozottan ügyel a higiénés követelmények betartására, az intézményi házirendben meghatározottak betartásáról és betarttatásáról.
- Naprakészen ellátja a munkájához kapcsolódó adminisztratív feladatokat, azt megosztva óvónőtársával.
- Neveléssel lekötött óraszámán felül (max. 4óra/hét) ellát a vezetés elrendelése szerint eseti helyettesítéseket, készül fel nevelőmunkájára, végzi el adminisztrációs feladatait, teljesíti kapott vagy vállalt többletfeladatait, vesz részt óvodai-és csoportprogramokon, értekezleteken, végez családlátogatásokat, tart kapcsolatot más intézményekkel, vesz részt a munkaközösségek munkájában.

Szentgotthárd, 2013. március 31.

Készítette és kiadta: Kovács Tiborné, igazgató

Felülvizsgálva: 2017, március 1.

Varjuné Molnár Katalin, igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsődék Egyesített Óvodák intézményegységében megbízott óvodai intézményegység-vezető részére

A munkaköri leírás jogszabályi alapjai:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
2. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
3. A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, vonatkozó rendelkezései.
4. Az intézményi szabályzatok, úgymint szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend.
5. Egyéb intézményi szabályzatok.

A magasabb vezetői megbízás feltételei:

- óvodapedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú végzettség, szakképzettség,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- évente igazolt egészségügyi alkalmasság,
- minősítési eljárásban való részvétel, megfelelő minősítés.

Az intézményegység-vezető határozatlan időre kinevezett, határozott időre (5 évre) megbízott magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Közvetlen felettese az igazgató, aki vele kapcsolatos munkáltatói intézkedéseit az igazgatótanács egyetértésének, véleményének kikérése nélkül nem hozhatja meg.

Az igazgató legközvetlenebb munkatársa. Az Egyesített Óvodák intézményegység szakmai vezetője és a Játékvár Óvoda működésének, operatív irányításának felelőse.

Törvényes munkaideje heti 40, napi 8 óra.

Heti kötelező óraszám: 22 óra/hét, melyet mindig abban a csoportban köteles ledolgozni, ahol bármely oknál fogva éppen hiányzik valamely óvónő. Törvényes munkaideje és kötelező óraszám közötti munkaidőben ellátja a vezetői megbízásával kapcsolatos feladatait.

Munkarendje: naponta 8.00-16.00 óráig.

Egyszemélyi felelősséggel tartozik az óvodai intézményegység szakszerű működéséért. Felelős a szabályzatokban az óvodai intézményegység – vezető számára meghatározott feladatok, valamint a felsőbb szervek és az igazgatói utasítások végrehajtásáért.

Az intézményegység alkalmazottainak közvetlen munkahelyi irányítója (nem munkáltatói kérdésekben!), a szakmai, pedagógiai munka felelős irányítója.

A óvodai intézményegység- vezetővel szembeni követelmények:

- Személyes kompetenciák:
 - precizitás

- döntésképeség
- megbízhatóság
- kitartás
- hitelesség
- Társas kompetenciák:
 - közérthetőség
 - irányítási készség
 - kapcsolatépítő – és fenntartó készség
 - kommunikációs rugalmasság
 - adekvát metakommunikáció
 - határozottság
 - konfliktusmegoldó készség
 - empátikus és motiváló készség
- Módszerkompetenciák:
 - helyzetfelismerés
 - rendszerező képesség
 - kreativitás, ötletgazdagság
 - figyelemösszpontosítás
 - problémamegoldás
 - digitális írástudás

Önállóan, igényesen, határidőkre tekintettel tájékoztatási, egyeztetési kötelezettség mellett óvodapedagógusi munkaköri kötelezettségein felül, feladatai a következők:

- akadályoztatása esetén helyettesítője az óvodai intézményegység vezető-helyettes,
- kialakítja, működteti a bölcsődével, tagóvodákkal való szakmai együttműködés rendjét,
- részt vesz az igazgató által összehívott vezetői és igazgatótanácsi értekezleteken, üléseken,
- a kizárólag az intézményegységre vonatkozó szakmai tárgykörben az igazgatóval történő egyeztetést követően tájékoztatást, felvilágosítást ad, adhat,
- a kizárólag az óvodai intézményegységet érintő szakmai kérdésekben, ügyekben képviselheti, képviseli az egységet, melyről tájékoztatja az intézmény igazgatóját,
- betöltött feladatköréhez kapcsolódóan, a gazdálkodás szabályairól kötött megállapodással összhangban jogosult aláírásra,
- kötelezettségvállalást, utalványozást kizárólag az igazgató tartós akadályoztatása esetén, illetve a Játékvár Óvoda házipénztárának erejéig végezhet.

Átruházott feladat – és hatásköre:

- a nevelőtestület, az egyéb alkalmazottak szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése (kivéve ügyviteli alkalmazottak),
- javaslatot tesz a külön megbízatásokat ellátók személyére,
- a Játékvár Óvodában felel a pedagógusethika normáinak betartásáért, betartatásáért,
- együttműködik a Játékvár Óvoda Szülők Közösségével,
- elkészíti az óvodai egység éves szakmai munkatervét,
- elkészíti a pedagógusok, dajkák, külön megbízatásokat ellátók munkaköri leírását, gondoskodik azok aktualizálásáról, felülvizsgálatáról,
- határozatot hoz a gyermekek nyilvántartásával (felvétel, törlés) kapcsolatban, dönt a tankötelezettség kezdetéről,

- a Játékvár Óvodában felel a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- gondoskodik a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megünnepléséről,
- szervezi, irányítja a Játékvár Óvoda dolgozóinak szabadságolását, helyettesítését, túlmunkáját,
- elkészíti a továbbképzési tervet, az évenkénti beiskolázási tervet, azt az igazgatóval ellenjegyezteti,
- a munkáltatói éves szabadság megállapítások után elkészíti, engedélyezi, bonyolítja a szabadságolási tervet a Játékvár Óvodában (éves, rendkívüli, tanulmányi), vezeti a nyilvántartásokat
- elkészíti a székhely óvoda munka – és ügyeleti rendjeit, azt az igazgatóval ellenjegyezteti,
- összehívja, bonyolítja az egységi munkaértekezleteket,
- ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját, előkészíti a minősítéseket, javaslatot tesz az egységi alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésére,
- a Játékvár Óvoda tűz – és munkavédelmi szabályzatával kapcsolatosan, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról, betartatásáról,
- aktívan részt vesz az igazgatóhoz tartozó alapidokumentumok kidolgozásában, szükség esetén javaslatot tesz a dokumentumok módosítására,
- köteles vagyonyilatkozatot tenni beosztása létrejöttét megelőzően, beosztása megszűnését követő 30 napon belül, beosztása fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően 2 évenként,
- javaslatot tesz a Játékvár Óvodában beszerzések, felújításokra, karbantartásokra,
- adatot szolgáltat az igazgatónak a Játékvár Óvoda vonatkozásában a normatívák igényléséhez, elszámolásához,
- elkészíti a statisztikai adatszolgáltatáshoz a Játékvár Óvodára vonatkozó teljes körű kimutatást,
- folyamatosan adatot szolgáltat az igazgatói titkárnak a gyermekekkel kapcsolatban (Játékvár Óvoda!) a KIR-ben történő adatszolgáltatási, módosítási kötelezettség teljesítésére,
- a Játékvár Óvodában gondoskodik az időszakos szabványossági felülvizsgálatokról, a gépek, berendezések javíttatásáról,
- minden rendkívüli eseményről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót,
- távollétét köteles az igazgatónak jelenteni,
- szervezi és irányítja a Játékvár Óvoda nyári karbantartási munkálatait,
- irányítja a selejtezéseket, leltározásokat.

Köteles az irányított egység munkáját hatékonyan megszervezni, biztosítani a munkahelyi demokrácia feltételeit, a folyamatos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit. Fegyelmileg és erkölcsileg felel a beosztottak munkavégzéséért, munkaidejük optimális kihasználásáért, az intézményegység vagyonáért, a takarékos gazdálkodásért. Felel a szabályzatokban foglaltak

betartásáért és betartatásáért, különös tekintettel a pedagógiai programra, a SZMSZ-ra és a házirendre.

Olyan magatartást kell tanúsítania — akár munkavégzésével kapcsolatban, akár munkahelyén kívül — amely alkalmas arra, hogy az általa betöltött beosztás tekintélyét, vagy a munkáltató jó hírnevét ne rombolja.

Megjelenése, kommunikációja, munkavégzése igényes, hiteles legyen, saját, illetve más helytelen megítélését ne idézze elő. Feladatait úgy lássa el, hogy az intézmény jó hírnevét ne sértse.

Szentgotthárd, 2013. március 31.

Készítette és kiadta: Kovács Tiborné, igazgató

Felülvizsgálva: 2017, március 1.

Varjuné Molnár Katalin, igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsődék TÓTÁGAS BÖLCSŐDE intézményegységében megbízott bölcsődei intézményegység-vezető részére

A munkaköri leírás célja, funkciója:

Jelen munkaköri leírás az intézmény bölcsődei egységének vezetésével megbízott feladat- jog- és hatásköreit részletezi a szakmai jogszabályok és az intézmény SZMSZ-ának figyelembe vételével. Célja a feladatok egyértelmű meghatározásával a kötelességek teljesítésének és a számon kérhetőségnek szabályozása.

A munkaköri leírás jogszabályi alapjai:

1. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
2. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
3. A hatályos, ágazat specifikus rendeletek.
4. A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, vonatkozó rendelkezései.
5. Az intézményi szabályzatok, úgymint szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend.
6. Egyéb intézményi szabályzatok.

A vezetői megbízás feltételei:

- kisgyermeknevelő munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség,
- legalább öt éves szakmai gyakorlat,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- évente igazolt egészségügyi alkalmasság,

Az intézményegység-vezető határozatlan időre kinevezett, határozott időre (5 évre) megbízott vezető beosztású közalkalmazott.

Közvetlen felettese az igazgató, aki vele kapcsolatos munkáltatói intézkedéseit az igazgatótanács egyetértésének, véleményének kikérése nélkül nem hozhatja meg.

Törvényes munkaideje heti 40, napi 8 óra.

Munkarendje: naponta 8.00-16.00 óráig.

Az igazgató legközvetlenebb munkatársa.

Egyszemélyi felelősséggel tartozik a bölcsődei intézményegység törvényes és szakszerű működéséért. Felelős az intézményi szabályzóban meghatározottak betartásáért, betartatásáért, valamint a felsőbb szervek és az igazgatói utasítások végrehajtásáért.

Az intézményegység alkalmazottainak közvetlen munkahelyi irányítója.

Munkaruha ellátás: az intézmény éves költségvetésében e célra, a fenntartó által egy főre meghatározott összeg erejéig. Az ellátás rendjét, szabályait, a felhasználás módját a „Munkaruha juttatás rendjére” vonatkozó munkáltatói utasítás határozza meg, melyről a tájékoztatást a munkaköri leírással egyidejűleg megkapja.

A bölcsődei intézményegység vezetővel szembeni követelmények:

- Személyes kompetenciák:
 - precizitás
 - döntésképeség
 - megbízhatóság
 - kitartás
 - hitelesség
- Társas kompetenciák:
 - közérthetőség
 - irányítási készség
 - kapcsolatépítő – és fenntartó készség
 - kommunikációs rugalmasság
 - adekvát metakommunikáció
 - határozottság
 - konfliktusmegoldó készség
 - empátikus és motiváló készség
- Módszerkompetenciák:
 - helyzetfelismerés
 - rendszerező képesség
 - kreativitás, ötletgazdagság
 - figyelemösszpontosítás
 - problémamegoldás
 - digitális írástudás

Önállóan, igényesen, határidőkre tekintettel tájékoztatási, egyeztetési kötelezettség mellett feladatai a következők:

- a kizárólag az intézményegységre vonatkozó tárgykörben, az igazgatóval történő egyeztetést követően tájékoztatást, felvilágosítást ad, képviseli az egységet,
- részt vesz a vezetői és igazgatótanácsai értekezleteken, üléseken,
- kialakítja, működteti a szakmai, egészségügyi, társadalmi együttműködések,
- betöltött feladatköréhez kapcsolódóan, a gazdálkodás szabályairól kötött megállapodással összhangban jogosult aláírásra,
- kötelezettségvállalást, utalványozást végezhet,
- javaslatot tesz minden, a bölcsődére vonatkozó ügyben, ügyre
- első fokon dönt a gyermekek bölcsődei felvételéről, az óvodába lépés idejéről,
- 2012. május 1. napjától érvényesíthető módon beszerzi, dokumentálja, nyilvántartja, archiválja a bölcsődei gondozási díjjal kapcsolatos személyes adatokat, nyilatkozatokat, a személyiségi jogok, az adatkezelésre vonatkozó előírások messzemenő figyelembe vételével; a díjfizetéssel kapcsolatban teljesíti a 328/2011. (XII.29.) Korm.r. 16.§-ában meghatározottakat. A díjhátralékról szóló negyedéves tájékoztatókat az igazgatóval íratja alá,
- *A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban adatszolgáltatásra kötelezett, napi jelentési kötelezettséggel, akadályoztatása esetén gondoskodni köteles a napi jelentési kötelezettség teljesítéséről (kijelölt, meghatalmazott jogosultak által, 2 fő),*
- az igazgató által megállapított napi, személyi gondozási díj havonkénti beszédéséhez adatokat szolgáltat az ügyintézőnek,
- előkészíti, lebonyolítja az intézményegységi értekezleteket, azokról jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít,

- tervezi, koordinálja, ellenőrzi, értékeli a bölcsőde szakmai munkáját,
- összeállítja az éves munkatervet, összehangolva az óvodai egység munkatervével,
- az igazgatóval egyeztetetten biztosítja a szervezeti és személyi feltételeket, elkészíti a bölcsődei alkalmazottak munkaköri leírását, gondoskodik azok felülvizsgálatáról, szükséges módosításáról, s ezek alapján irányítja, ellenőrzi, értékeli munkájukat,
- elkészíti a továbbképzési tervet, vezeti a szükséges nyilvántartást,
- szervezi, irányítja a bölcsődei dolgozók szabadságolását, helyettesítését, túlmunkáját, munka és ügyeleti rendjét,
- javaslatot tesz az egységi alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésére,
- elkészíti a bölcsődére vonatkozó jelentéseket, tájékoztatókat,
- kapcsolatot tart az igazgatóval, a módszertani bölcsődével, a szülőkkel,
- gondoskodik minden, a jogszabályokból adódó és a felettes szervek által meghatározott feladat végrehajtásáról,
- gondoskodik az időszakos szabványossági felülvizsgálatokról,
- részt vesz az igazgatóhoz tartozó dokumentumok kidolgozásában, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására,
- elkészíti a bölcsődei statisztikai adatszolgáltatást, adatot szolgáltat az igazgatónak a normatívák igényléséhez, elszámolásához,
- szervezi és irányítja a nyári karbantartási munkálatokat, irányítja a leltározást és a selejtezéseket,
- minden rendkívüli eseményről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót,
- távollétét köteles az igazgatónak jelenteni, helyettesítését a SZMSZ-ben rögzítettek szerint a bölcsődei intézményegység-vezető helyettes látja el,
- köteles vagyonnyilatkozatot tenni beosztása létrejöttét megelőzően, beosztása megszűnését követő 30 napon belül, beosztása fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően 2 évenként,
- indokolt esetben, gyermekcsoportban kisgyermeknevelői feladatot lát el.

Köteles az irányított egység munkáját hatékonyan megszervezni, biztosítani a munkahelyi demokrácia feltételeit.

Fegyelemileg és erkölcsileg felel a beosztottak munkavégzéséért, munkaidejük optimális kihasználásáért, az intézményegység vagyonáért, a takarékos gazdálkodásért. Feladatait úgy lássa el, hogy az intézmény jó hírnevét ne sértse. Olyan magatartást kell tanúsítania — akár munkavégzésével kapcsolatban, akár munkahelyén kívül — amely alkalmas arra, hogy az általa betöltött beosztás tekintélyét, vagy az intézmény jó hírnevét ne rombolja.

Megjelenése, kommunikációja, munkavégzése igényes, hiteles legyen, saját illetve más helytelen megítélését ne idézze elő. Feladatait úgy lássa el, hogy az intézmény jó hírnevét ne sértse.

Szentgotthárd, 2013. március 31.

Készítette és kiadta: Kovács Tiborné, igazgató

Felülvizsgálat és kiegészítés: 2015. november 4., Kovács Tiborné igazgató

A fenti munkaköri leírásban meghatározott beosztásomat, feladatkörömet, tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányának átvételét elismerem.

Aktualizálva: 2017, szeptember 15. Varjuné Molnár Katalin, igazgató

Aktualizálva: 2022. augusztus 26.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsődék Egyesített Óvodák intézményegységében megbízott tagóvoda vezetők részére

A munkaköri leírás jogszabályi alapjai:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
2. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
3. A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, vonatkozó rendelkezései.
4. Az intézményi szabályzatok, úgymint szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend.
5. Egyéb intézményi szabályzatok.

A magasabb vezetői megbízás feltételei:

- óvodapedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú végzettség, szakképzettség,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- évente igazolt egészségügyi alkalmasság,
- minősítési eljárásban való részvétel, megfelelő minősítés.

A tagóvoda vezetők határozatlan időre kinevezett, határozott időre (5 évre) megbízott magasabb vezető beosztású közalkalmazottak.

Közvetlen felettesük az igazgató, aki velük kapcsolatos munkáltatói intézkedéseit (vezetői megbízásuk és megbízás visszavonása esetén) a települési önkormányzatok véleményének kikérése nélkül nem hozhatja meg.

Szakmai, pedagógiai kérdésekben az óvodai intézményegység-vezetővel tartanak kapcsolatot. Törvényes munkaidejük heti 40, napi 8 óra.

Heti kötelező óraszámuk: 26 óra/hét. Törvényes munkaidejük és kötelező óraszámuk közti munkaidőben kötelesek ellátni a vezetői megbízásukkal kapcsolatos feladataikat.

Túlmunkát, helyettesítést az igazgató előzetes tájékoztatása után láthatnak el.

Egyszemélyi felelősséggel tartoznak a tagóvodák törvényes és szakszerű, hatékony működéséért. Felelősek a szabályzatokban a tagóvoda vezetők számára meghatározott feladatok, valamint a felsőbb szervek és az igazgatói utasítások végrehajtásáért.

A tagóvodák alkalmazottainak közvetlen munkahelyi irányítói (nem munkáltatói kérdésekben!), a szakmai, pedagógiai munka felelős irányítói.

A tagóvoda vezetővel szembeni követelmények:

- Személyes kompetenciák:
 - precizitás
 - döntésképeség

- megbízhatóság
- kitartás
- hitelesség
- Társas kompetenciák:
 - közérthetőség
 - irányítási készség
 - kapcsolatépítő – és fenntartó készség
 - kommunikációs rugalmasság
 - adekvát metakommunikáció
 - határozottság
 - konfliktusmegoldó készség
 - empátikus és motiváló készség
- Módszerkompetenciák:
 - helyzetfelismerés
 - rendszerező képesség
 - kreativitás, ötletgazdagság
 - figyelemösszpontosítás
 - problémamegoldás
 - digitális írástudás

Feladatai a következők:

- részt vesz a vezetői és igazgatótanácsi értekezleteken, üléseken,
- kialakítja, működteti a szülőkkel való együttműködést,
- a tagóvodát érintő kérdésekben, ügyekben tájékoztatást, felvilágosítást ad, képviseli a tagóvodát, melyről tájékoztatja az igazgatót,
- elkészíti a tagóvoda tűz – és munkavédelmi szabályzatát, s gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról, a szükséges módosításokról,
- vezeti a tagóvoda törzskönyvét,
- kapcsolatot tart a területileg hozzá tartozó általános iskolával, a gyermekjóléti szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, az egészségügyi hálózattal, társadalmi szervezetekkel
- ellátja és/vagy irányítja a tagóvoda gyermekvédelmi feladatait, a tagóvodában történt gyermekbaleseteket kivizsgálja, jelenti az igazgatónak,
- a SZMSZ -ben meghatározottak szerinti feljegyzéseket, jegyzőkönyveket az eseményt követő 8 napon belül megküldi az igazgatónak,
- adatot szolgáltat az igazgatónak a statisztikához, normatívák igényléséhez, elszámolásához,
- a tagóvodába felvett, nyilvántartott gyermekekről folyamatosan adatot szolgáltat a KIR-be,
- ellenőrzi, értékeli a tagóvoda dajkájának, ha van a pedagógiai asszisztensnek, a kisegítő dolgozónak a munkáját,
- ütemezi, kiadja a tagóvoda dolgozóinak éves szabadságát az intézményi rendnek megfelelően,
- a mindenkor jogszabályok figyelembe vételével ellátja a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, beszedi a gyermekétkeztetés térítési díjait, azt elszámolja, s bonyolítja az étkezések megrendelését,

- önállóan szervezi, bonyolítja a gyermekek óvodai jelentkezését, beiratását, dönt a tankötelezettség kezdetéről,
- a tagóvoda elkülönített költségvetésének terhére bonyolítja a beszerzéseket (javaslatot tesz, megrendelést készít, melyet az igazgatóval ellenjegyeztet) gondoskodik a gépek, berendezések javíttatásáról, a szabványossági felülvizsgálatokról,
- megrendelést, kötelezettségvállalást csak a tagóvoda házipénztárának erejéig vállalhat,
- szervezi, irányítja a nyári karbantartási munkákat, a selejtezéseket, a leltározásokat.

A tagóvoda vezető fegyelmileg és erkölcsileg felel a tagóvoda dolgozóinak munkavégzéséért, munkaidejük optimális kihasználásáért, a tagóvoda vagyonáért, a takarékos gazdálkodásáért. Felel az intézmény minden szabályzatának betartásáért, betartatásáért.

Az igazgatót köteles tájékoztatni minden lényeges ügyről.

Távollétét köteles az igazgatónak jelenteni.

Szentgotthárd, 2013. március 31.

Készítette és kiadta: Kovács Tiborné, igazgató

Felülvizsgálva: 2017, március 1.

Varjuné Molnár Katalin, igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsődék
Egyesített Óvodák intézményegységében megbízott
igazgató helyettesek (2 fő) és intézményegységvezető-helyettes (1 fő) részére

A munkaköri leírás jogszabályi alapjai:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
2. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
3. A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, vonatkozó rendelkezései.
4. Az intézményi szabályzatok, úgymint szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend.
5. Egyéb intézményi szabályzatok.

A magasabb vezetői és a vezetői megbízás feltételei:

- óvodapedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú végzettség, szakképzettség,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség, (vezető beosztás ellátható pedagógus szakvizsgával, intézményvezetői szakképzettség nélkül),
- legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- évente igazolt egészségügyi alkalmasság,
- minősítési eljárásban való részvétel, megfelelő minősítés.

Az igazgató helyettesek határozatlan időre kinevezett, határozott időre (5 évre) megbízott **magasabb vezető** beosztású közalkalmazottak.

Az intézményegységvezető-helyettes határozatlan időre kinevezett, határozott időre (5 évre) megbízott **vezető** beosztású közalkalmazott.

Közvetlen felettesük az igazgató. Az intézményvezetés tagjai, részt vesznek a vezetői értekezleteken.

Törvényes munkaidejük heti 40, napi 8 óra.

Heti kötelező óraszámuk: 22 óra/hét (2013. szeptember 01. napjától). Törvényes munkaidejük és kötelező óraszámuk közti munkaidőben látják el a vezetői feladatokból átruházott feladatokat, melyekről az intézményi szabályzók és az éves munkaterv rendelkeznek. Az igazgató, illetve az óvodai intézményegység-vezető akadályoztatása esetén, ellátják a vezetői megbízásokkal kapcsolatos azonnali döntést, intézkedést igénylő vezetői feladatokat a SZMSZ-ben szabályozottak, s az igazgatói, valamint az óvodai intézményegység-vezetői munkaköri leírások, az igazgató és az óvodai intézményegység-vezető aktuális tájékoztatása szerint. Helyettesítések esetén teljes jogkörrel látják el az igazgatói és óvodai intézményegység-vezetői feladatokat.

Helyettesítés esetén egyszemélyi felelősséggel tartoznak a törvényes és szakszerű, hatékony működésért. Felelősek a szabályzatokban a vezetők számára meghatározott feladatok, valamint a felsőbb szervek és az igazgatói utasítások végrehajtásáért. *A munkáltatói éves*

szabadság megállapítások után elkészítik, engedélyezik, bonyolítják a szabadságolási tervet a Játékvár Óvodában (éves, rendkívüli, tanulmányi), vezetik a nyilvántartásokat, (2015. szeptember 01. napjától a feladatot átmenetileg az igazgatóhelyettesek látják el),

Elkészítik a székhely óvoda munka – és ügyeleti, helyettesítési rendjeit, azt az igazgatóval ellenjegyeztetik, (2015. szeptember 01. napjától a feladatot átmenetileg az igazgatóhelyettesek látják el),

Szervezik, irányítják a Játékvár Óvoda dolgozóinak szabadságolását, helyettesítését, túlmunkáját, (2015. szeptember 01. napjától a feladatot átmenetileg az igazgatóhelyettesek látják el),

Szentgotthárd, 2013. március 31.

Készítette és kiadta: Kovács Tiborné, igazgató

Felülvizsgálat és kiegészítés: 2015. szeptember 03.

Kovács Tiborné, igazgató

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

A fenti munkaköri leírásban meghatározott beosztásomat, feladatkörömet, tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányának átvételét elismerem.

Szentgotthárd, 2015. 09. 04.

Felülvizsgálva: 2017, március 1.

Varjuné Molnár Katalin, igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsődék

Kisvakond Minibölcsődéjében megbízott

minibölcsőde vezető részére

A munkaköri leírás célja, funkciója:

Jelen munkaköri leírás az intézmény bölcsődei egységének vezetésével megbízott feladat- jog- és hatásköreit részletezi a szakmai jogszabályok és az intézmény SZMSZ-ának figyelembe vételével. Célja a feladatok egyértelmű meghatározásával a kötelességek teljesítésének és a számon kérhetőségnek szabályozása.

A munkaköri leírás jogszabályi alapjai:

7. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
8. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
9. A hatályos, ágazat specifikus rendeletek.
10. A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvről, vonatkozó rendelkezései.
11. Az intézményi szabályzatok, úgymint szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend.
12. Egyéb intézményi szabályzatok.

A vezetői megbízás feltételei:

- kisgyermeknevelő munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- évente igazolt egészségügyi alkalmasság,

A minibölcsőde vezető határozatlan időre kinevezett, határozott időre (5 évre) megbízott vezető beosztású közalkalmazott.

Közvetlen felettese az igazgató, aki vele kapcsolatos munkáltatói intézkedéseit az igazgatótanács egyetértésének, véleményének kikérése nélkül nem hozhatja meg.

Törvényes munkaideje heti 40, napi 8 óra.

Munkarendje: naponta 7.30-15.30 óráig.

Az igazgató legközvetlenebb munkatársa.

Egyszemélyi felelősséggel tartozik a bölcsőde törvényes és szakszerű működéséért. Felelős az intézményi szabályzóknak meghatározottak betartásáért, betartatásáért, valamint a felsőbb szervek és az igazgatói utasítások végrehajtásáért.

A minibölcsőde alkalmazottainak közvetlen munkahelyi irányítója.

Munkaruha ellátás: az intézmény éves költségvetésében e célra, a fenntartó által egy főre meghatározott összeg erejéig. Az ellátás rendjét, szabályait, a felhasználás módját a „Munkaruha juttatás rendjére” vonatkozó munkáltatói utasítás határozza meg, melyről a tájékoztatást a munkaköri leírással egyidejűleg megkapja.

A minibölcsőde vezetővel szembeni követelmények:

- Személyes kompetenciák:
 - precizitás
 - döntésképesség
 - megbízhatóság

- kitartás
- hitelesség
- Társas kompetenciák:
 - közérthetőség
 - irányítási készség
 - kapcsolatépítő – és fenntartó készség
 - kommunikációs rugalmasság
 - adekvát metakommunikáció
 - határozottság
 - konfliktusmegoldó készség
 - empátikus és motiváló készség
- Módszerkompetenciák:
 - helyzetfelismerés
 - rendszerező képesség
 - kreativitás, ötletgazdagság
 - figyelemösszpontosítás
 - problémamegoldás
 - digitális írástudás

Önállóan, igényesen, határidőkre tekintettel tájékoztatási, egyeztetési kötelezettség mellett feladatai a következők:

- a kizárólag a minibölcsődére vonatkozó tárgykörben, az igazgatóval történő egyeztetést követően tájékoztatást, felvilágosítást ad, képviseli az egységet,
- részt vesz a vezetői és igazgatótanácsai értekezleteken, üléseken,
- kialakítja, működteti a szakmai, egészségügyi, társadalmi együttműködések,
- betöltött feladatköréhez kapcsolódóan, a gazdálkodás szabályairól kötött megállapodással összhangban jogosult aláírásra,
- kötelezettségvállalást, utalványozást végezhet,
- javaslatot tesz minden, a bölcsődére vonatkozó ügyben, ügyre
- első fokon dönt a gyermekek bölcsődei felvételéről, az óvodába lépés idejéről,
- 2012. május 1. napjától érvényesíthető módon beszerzi, dokumentálja, nyilvántartja, archiválja a bölcsődei gondozási díjjal kapcsolatos személyes adatokat, nyilatkozatokat, a személyiségi jogok, az adatkezelésre vonatkozó előírások messzemenő figyelembe vételével; a díjfizetéssel kapcsolatban teljesíti a 328/2011. (XII.29.) Korm.r. 16.§-ában meghatározottakat. A díjhátralékról szóló negyedéves tájékoztatókat az igazgatóval íratja alá,
- *A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban adatszolgáltatásra kötelezett, napi jelentési kötelezettséggel, akadályoztatása esetén gondoskodni köteles a napi jelentési kötelezettség teljesítéséről (kijelölt, meghatalmazott jogosultak által, 2 fő),*
- az igazgató által megállapított napi, személyi gondozási díj havonkénti beszédéséhez adatokat szolgáltat az ügyintézőnek,
- előkészíti, lebonyolítja az intézményegységi értekezleteket, azokról jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít,
- tervezi, koordinálja, ellenőrzi, értékeli a bölcsőde szakmai munkáját,
- összeállítja az éves munkatervet, összehangolva az óvodai egység munkatervével,

- az igazgatóval egyeztetetten biztosítja a szervezeti és személyi feltételeket, elkészíti a bölcsődei alkalmazottak munkaköri leírását, gondoskodik azok felülvizsgálatáról, szükséges módosításáról, s ezek alapján irányítja, ellenőrzi, értékeli munkájukat,
- elkészíti a továbbképzési tervet, vezeti a szükséges nyilvántartást,
- szervezi, irányítja a bölcsődei dolgozók szabadságolását, helyettesítését, túlmunkáját, munka és ügyeleti rendjét,
- javaslatot tesz az egységi alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésére,
- elkészíti a bölcsődére vonatkozó jelentéseket, tájékoztatókat,
- kapcsolatot tart az igazgatóval, a módszertani bölcsődével, a szülőkkel,
- gondoskodik minden, a jogszabályokból adódó és a felettes szervek által meghatározott feladat végrehajtásáról,
- gondoskodik az időszakos szabványossági felülvizsgálatokról,
- részt vesz az igazgatóhoz tartozó dokumentumok kidolgozásában, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására,
- elkészíti a bölcsődei statisztikai adatszolgáltatást, adatot szolgáltat az igazgatónak a normatívák igényléséhez, elszámolásához,
- szervezi és irányítja a nyári karbantartási munkálatokat, irányítja a leltározást és a selejtezéseket,
- minden rendkívüli eseményről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót,
- távollétét köteles az igazgatónak jelenteni, helyettesítését a SZMSZ-ben rögzítettek szerint a bölcsődei intézményegység-vezető helyettes látja el,
- köteles vagyonyilatkozatot tenni beosztása létrejöttét megelőzően, beosztása megszűnését követő 30 napon belül, beosztása fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően 2 évenként,
- indokolt esetben, gyermekcsoportban kisgyermeknevelői feladatot lát el.

Köteles az irányított egység munkáját hatékonyan megszervezni, biztosítani a munkahelyi demokrácia feltételeit.

Fegyelemileg és erkölcsileg felel a beosztottak munkavégzéséért, munkaidejük optimális kihasználásáért, az intézményegység vagyonáért, a takarékos gazdálkodásért. Feladatait úgy lássa el, hogy az intézmény jó hírnevét ne sértse. Olyan magatartást kell tanúsítania — akár munkavégzésével kapcsolatban, akár munkahelyén kívül — amely alkalmas arra, hogy az általa betöltött beosztás tekintélyét, vagy az intézmény jó hírnevét ne rombolja.

Megjelenése, kommunikációja, munkavégzése igényes, hiteles legyen, saját illetve más helytelen megítélését ne idézze elő. Feladatait úgy lássa el, hogy az intézmény jó hírnevét ne sértse.

Szentgotthárd, 2022. április 25.

Készítette és kiadta:

Varjuné Molnár Katalin, igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsődék Egyesített Óvodák intézményegységében foglalkoztatott bölcsődei intézményegység vezető helyettes (1fő) részére

A munkaköri leírás célja, funkciója:

Jelen munkaköri leírás az intézmény bölcsődei egységének vezetésével megbízott feladat- jog- és hatásköröit részletezi a szakmai jogszabályok és az intézmény SZMSZ-ének figyelembe vételével. Célja a feladatok egyértelmű meghatározásával a kötelességek teljesítésének és a számon kérhetőségnek szabályozása.

A munkaköri leírás jogszabályi alapjai:

13. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
14. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
15. A hatályos, ágazat specifikus rendeletek.
16. A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, vonatkozó rendelkezései.
17. Az intézményi szabályzatok, úgymint szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend.
18. Egyéb intézményi szabályzatok.

A vezetői megbízás feltételei:

- kisgyermeknevelő munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- évente igazolt egészségügyi alkalmasság,

Közvetlen felettese az igazgató, aki vele kapcsolatos munkáltatói intézkedéseit az igazgatótanács egyetértésének, véleményének kikérése nélkül nem hozhatja meg.

Törvényes munkaideje heti 40, napi 8 óra.

Munkarendje: naponta 8.00-16.00 óráig.

Az igazgató legközvetlenebb munkatársa.

Felelős az intézményi szabályzóknak meghatározottak betartásáért, betartatásáért, valamint a felsőbb szervek és az igazgatói utasítások végrehajtásáért.

A bölcsődevezetővel együtt az intézményegység alkalmazottainak közvetlen munkahelyi irányítója.

Munkaruha ellátás: az intézmény éves költségvetésében e célra, a fenntartó által egy főre meghatározott összeg erejéig. Az ellátás rendjét, szabályait, a felhasználás módját a „Munkaruha juttatás rendjére” vonatkozó munkáltatói utasítás határozza meg, melyről a tájékoztatást a munkaköri leírással egyidejűleg megkapja.

A bölcsődei intézményegység vezető helytessel szembeni követelmények:

- Személyes kompetenciák:
 - precizitás
 - döntésképeség
 - megbízhatóság
 - kitartás

- hitelesség
- Társas kompetenciák:
 - közérthetőség
 - irányítási készség
 - kapcsolatépítő – és fenntartó készség
 - kommunikációs rugalmasság
 - adekvát metakommunikáció
 - határozottság
 - konfliktusmegoldó készség
 - empátikus és motiváló készség
- Módszerkompetenciák:
 - helyzetfelismerés
 - rendszerező képesség
 - kreativitás, ötletgazdagság
 - figyelemösszpontosítás
 - problémamegoldás
 - digitális írástudás

A bölcsőde vezető távolléte esetén ellátja a bölcsőde vezető szakmai feladatait

Indokolt esetben, gyermekcsoportban kisgyermeknevelői feladatot lát el.

A bölcsődevezetővel közösen, igényesen, határidőkre tekintettel tájékoztatási, egyeztetési kötelezettség mellett feladatai a következők:

- a kizárólag az intézményegységre vonatkozó tárgykörben, az igazgatóval történő egyeztetést követően tájékoztatást, felvilágosítást ad, képviseli az egységet,
- részt vesz a vezetői és igazgatótanácsi értekezleteken, üléseken,
- kialakítja, működteti a szakmai, egészségügyi, társadalmi együttműködések,
- javaslatot tesz minden, a bölcsődére vonatkozó ügyben, ügyre
- dönt a gyermekek bölcsődei felvételéről, az óvodába lépés idejéről,
- 2012. május 1. napjától érvényesíthető módon beszerzi, dokumentálja, nyilvántartja, archiválja a bölcsődei gondozási díjjal kapcsolatos személyes adatokat, nyilatkozatokat, a személyiségi jogok, az adatkezelésre vonatkozó előírások messzemenő figyelembe vételével; a díjfizetéssel kapcsolatban teljesíti a 328/2011. (XII.29.) Korm.r. 16.§-ában meghatározottakat. A díjhátralékról szóló negyedéves tájékoztatókat az igazgatóval íratja alá,
- *A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban adatszolgáltatásra kötelezett, napi jelentési kötelezettséggel, akadályoztatása esetén gondoskodni köteles a napi jelentési kötelezettség teljesítéséről (kijelölt, meghatalmazott jogosultak által, 3 fő),*
- az igazgató által megállapított napi, személyi gondozási díj havonkénti beszédéséhez adatokat szolgáltat az ügyintézőnek,
- az intézményegységi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít,
- részt vesz a bölcsőde szakmai munkáját érintő tervezésben, koordinálásában, ellenőrzésében, értékelésben,
- segít összeállítani az éves munkatervet, összehangolva az óvodai egység munkatervével,
- segít elkészíteni a továbbképzési tervet, vezeti a szükséges nyilvántartást,
- részt vesz a bölcsődére vonatkozó jelentések, tájékoztatók elkészítésében,
- kapcsolatot tart az igazgatóval, a módszertani bölcsődével, a szülőkkel,

- gondoskodik minden, a jogszabályokból adódó és a felettes szervek által meghatározott feladat végrehajtásáról,
- részt vesz az igazgatóhoz tartozó dokumentumok kidolgozásában, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására,
- minden rendkívüli eseményről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót,
- távollétét köteles az igazgatónak jelenteni.

Köteles az irányított egység munkáját hatékonyan megszervezni, biztosítani a munkahelyi demokrácia feltételeit.

Fegyelemileg és erkölcsileg felel a beosztottak munkavégzéséért, munkaidejük optimális kihasználásáért, az intézményegység vagyonáért, a takarékos gazdálkodásért. Feladatait úgy lássa el, hogy az intézmény jó hírnevét ne sértse. Olyan magatartást kell tanúsítania — akár munkavégzésével kapcsolatban, akár munkahelyén kívül — amely alkalmas arra, hogy az általa betöltött beosztás tekintélyét, vagy az intézmény jó hírnevét ne rombolja.

Megjelenése, kommunikációja, munkavégzése igényes, hiteles legyen, saját illetve más helytelen megítélését ne idézze elő. Feladatait úgy lássa el, hogy az intézmény jó hírnevét ne sértse.

Szentgotthárd, 2020. szeptember 1.

Készítette és kiadta:

Varjuné Molnár Katalin, igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsődék Egyesített Óvodák intézményegységének Játékvár Óvodájában foglalkoztatott óvodatitkár részére részére

A munkaköri leírás jogszabályi alapjai:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
2. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
3. A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, vonatkozó rendelkezései.
4. Az intézményi szabályzatok, úgymint szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend.
5. Egyéb intézményi szabályzatok.

Az óvodatitkár alkalmazásának feltételei:

- jogszabályban meghatározott végzettség (legalább érettségi)
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- évente igazolt egészségügyi alkalmasság.

Az óvodatitkár munkaideje, munkarendje:

- munkaidejét, munkarendjét a munkáltató határozza meg,
- törvényes munkaideje 40óra/hét, 8 óra/nap,

Az óvodatitkár az igazgató közvetlen beosztottja, utasítást csak az igazgató adhat számára.

Törvényes munkaideje heti 40 óra, napi 8 óra.

Munkarendje : naponta 8.00 – 16.20 óráig

Elvárt kompetenciák:

- önállóság, megbízhatóság, pontosság, precizitás,
- digitális írástudás ,
- alkalmazkodó képesség, udvariasság, türelem, jó modor,
- jó kommunikációs készség írásban és szóban,
- bizonyos fokú alázat, csapatmunka, segítőkészség.

Alapvető feladatai:

- kapcsolataiban udvarias, korrekt, kerüli a várakoztatást,
- felelősséggel tartozik az általa használt berendezési tárgyakért, eszközökért,
- betartja a szolgálati utat, az intézményi szabályzatokban meghatározottakat,
- mindennemű intézményi információt hivatali titokként kezel,
- szabadságát az igazgatóval egyeztetve veszi igénybe,
- az ügyintézőket akadályoztatásuk esetén helyettesíti,
- feladatait önállóan, határidőre, felelősséggel végzi, elvégzett feladatairól beszámol az igazgatónak,
- kezel mindennemű munkaügyi dokumentumot, nyilvántartást (személyi anyagok, kinevezések, átsorolások, értesítések, nyugdíjpénztárak, adózások, munka alkalmassági nyilvántartások, éit.), azokat továbbítja a MÁK felé,
- az ügyiratok érkeztetése, iktatása, irattár kezelése, iratok továbbítása,
- összesíti, elkészíti az éves statisztikai adatszolgáltatást a teljes intézményre vonatkozóan,
- folyamatosan karbantartja, aktualizálja az intézmény honlapját

- az igazgatóhoz érkezőket bejelenti, gondoskodik a vendégek ellátásáról
- a telefonhívásokat szűri, mindenkit nem kapcsol, közvetít az igazgatóhoz
- bonyolítja az igazgató levelezését, megrendeléseit, jelentéseket, beszámolókat, dokumentumokat, minden az igazgató által készített anyagot gépel, továbbít
- esetenként részt vesz az intézmény egyéb adminisztrációs feladataiban is
- bélyegzőt a bélyegző nyilvántartásban rögzítettek szerint használhat
- aláírási jogosultsága postai küldemények átvételére van csak
- kezeli az igazgatóhoz érkező iratokat, az igazgatói irattárat, az iratkezelési szabályzat szerint,
- kapcsolatot tart az óvodai és a bölcsődei intézményegységek és a tagóvodák vezetőivel, a Polgármesteri Hivatallal
- helyettesítések, túlmunkák, távollétek, műszakpótlékok, hó végi jelentések (tagóvodákkal együtt) jelenléti ívek kezelése
- vezeti és nyilvántartja a pedagógus igazolványokat, azok igazgató általi érvényesítéséről gondoskodik.

Szentgotthárd, 2013. március 31.

Készítette és kiadta: Kovács Tiborné, igazgató

Felülvizsgálva: 2017, március 1.

Varjuné Molnár Katalin, igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsődék Egyesített Óvodák intézményegységének Játékvár Óvodájában foglalkoztatott ügyviteli dolgozó részére

A munkaköri leírás célja, funkciója:

Jelen munkaköri leírás az intézmény bölcsődei egységének vezetésével megbízott feladat- jog- és hatásköreit részletezi a szakmai jogszabályok és az intézmény SZMSZ-ának figyelembe vételével. Célja a feladatok egyértelmű meghatározásával a kötelességek teljesítésének és a számon kérhetőségnek szabályozása.

A munkaköri leírás jogszabályi alapjai:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
2. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
3. A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, vonatkozó rendelkezései.
4. Az intézményi szabályzatok, úgymint szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend.
5. Egyéb intézményi szabályzatok.

Az ügyviteli dolgozó alkalmazásának feltételei:

- jogszabályban meghatározott végzettség, (legalább érettségi),
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- évente igazolt egészségügyi alkalmasság,

Az ügyviteli dolgozó munkaideje, munkarendje:

- munkaidejét, munkarendjét a munkáltató határozza meg,
- törvényes munkaideje 40óra/hét, 8 óra/nap,
- munkarendje naponta: 8.00 -16.20 óráig.

Munkáltatója az igazgató, közvetlen felettese a bölcsődei egység vezetője.

Munkavégzésének helye: Kossuth L. u. 16.

Elvárt kompetenciák:

- önállóság, megbízhatóság, pontosság, precizitás,
- digitális írástudás,
- jó kommunikációs, kapcsolatteremtési készség,
- udvariasság, türelem,
- csapatmunka, segítőkészség.

Alapvető feladatai:

- feladatait önállóan, határidőkre, felelősséggel végzi,
- megrendeli, nyilvántartja, elszámolja a munkáltatói étkezési hozzájárulásokat a teljes intézményre vonatkozóan, de elkülönítetten,
- naponta nyilvántartja a Játékvár Óvodában és a Tótágas Bölcsödében étkező gyermekeket, a jelenlévők számát jelenti a konyhának. Megrendeli az étkezést, pót – és lerendeléseket bonyolít,

- az általa meghatározott 1-2 munkanapban havonta beszedi a székhely óvodában és a bölcsődében a gyermekétkeztetés térítési díjait, és a bölcsőde intézményegység-vezetőjének nyilvántartása, adatszolgáltatása alapján a bölcsődei gondozás díját,
- a készpénzkezelési szabályzat szerint kezeli a készpénzt, elszámol a Pénzügyi Iroda felé, vezeti a nyilvántartásukat,
- nevelés nélküli munkanapokon összesíti az ügyeleti igényeket, azt jelenti az óvodai egység, illetve a konyha vezetőjének,
- a bölcsődei egység ügyviteli, adminisztrációs feladataiban aktívan részt vesz a bölcsődei egység vezetőjének útmutatásai szerint,
- kezeli a bölcsőde házipénztárát, számlákat érkeztet, nyilvántart, továbbít, utalványozást, kötelezettségvállalást bonyolít,
- bölcsődei irattárat kezeli,
- bélyegzőt a nyilvántartásban rögzítettek szerint használhat, aláírásra kizárólag az étkezéssel kapcsolatosan jogosult (számlák kivételével),
- vezeti, szervezi, bonyolítja a vonatkozó leltárkezelési szabályzat szerint a Tótágas Bölcsőde leltározását a bölcsődei egység vezetőjével,
- betartja a szolgálati utat, az intézményi szabályzóknak meghatározottakat,
- éves szabadságát az igazgatóval egyeztetetten veszi igénybe,
- mindennemű intézményi információt hivatali titokként kezel,
- felelősséggel tartozik az általa használt berendezési tárgyakért, eszközökért,
- kapcsolataiban korrekt, udvarias, kerüli a felesleges várakoztatást,
- az óvodatitkárt, az óvodai ügyintézőt akadályoztatásuk esetén helyettesíti.

Szentgotthárd, 2013. március 31.

Készítette és kiadta: Kovács Tiborné, igazgató

Felülvizsgálat és kiegészítés: 2015. november 4. Kovács Tiborné, igazgató

A módosított munkaköri leírást megismertem.

Szentgotthárd, 2015. 11. 05.

Felülvizsgálva: 2017, március 1.

Varjuné Molnár Katalin, igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsődék Egyesített Óvodák intézményegységének Játékvár Óvodájában foglalkoztatott óvodai ügyintéző részére

A munkaköri leírás jogszabályi alapjai:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
2. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
3. A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, vonatkozó rendelkezései.
4. Az intézményi szabályzatok, úgymint szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend.
5. Egyéb intézményi szabályzatok.

Az óvodai ügyintéző alkalmazásának feltételei:

- jogszabályban meghatározott végzettség (legalább érettségi)
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- évente igazolt egészségügyi alkalmasság.

Az óvodai ügyintéző munkaideje, munkarendje:

- munkaidejét, munkarendjét a munkáltató határozza meg,
- törvényes munkaideje 40óra/hét, 8 óra/nap.

Az óvodatitkár munkáltatója az igazgató, közvetlen munkahelyi vezetője az óvodai intézményegység vezetője.

Törvényes munkaideje heti 40 óra, napi 8 óra.

Munkarendje : naponta 8.00 – 16.20 óráig

Elvárt kompetenciák:

- önállóság, megbízhatóság, pontosság, precizitás,
- digitális írástudás ,
- alkalmazkodó képesség, udvariasság, türelem, jó modor,
- jó kommunikációs készség írásban és szóban,
- bizonyos fokú alázat, csapatmunka, segítőkészség.

Alapvető feladatai:

- a Játékvár Óvoda ügyviteli, adminisztrációs feladatainak önálló, felelősségteljes ellátása,
- a Játékvár Óvoda házipénztárának kezelése,
- számlák érkeztetése, nyilvántartása, továbbítása (tagóvodáké is) a pénzügyi bonyolítónak,
- utalványozás, kötelezettségvállalás készítése, dokumentálása, aláíratás az igazgatóval, illetve a házipénztár erejéig az egységi vezetővel,
- beszerzések, megrendelések önálló bonyolítása az igazgatóval és az óvodai egység vezetőjével egyeztetetten,
- esetenként részt vesz az intézmény egyéb adminisztrációs feladataiban is
- szabadságát az igazgatóval egyeztetve veszi igénybe,
- mindennemű intézményi információt hivatali titokként kezel,
- bélyegzőt a bélyegző nyilvántartásban rögzítettek szerint használhat,
- az óvodai egység vezetője által készített írásos anyagok, dokumentumok gépelése,

- vezeti, szervezi, bonyolítja a vonatkozó leltárkezelési szabályzat szerint a Játékvár Óvoda leltározását, selejtezését az igazgatóval, egységi vezetővel egyeztetetten,
- az óvodai egység vezetőjéhez érkezőket bejelenti,
- az igazgatóhoz, az óvodai egység vezetőjéhez érkező telefonhívásokat kiszűri, üzletkötőket, értékesítőket nem kapcsol, nem közvetít hozzájuk,
- kizárólag az igazgatótól illetve az óvodai egységvezetőjétől fogadhat el utasítást, feladatot
- gondoskodik a veszélyes anyagok nyilvántartásáról, jelentéséről, a kockázatkezelési szabályzat rendszeres felülvizsgáltatásáról,
- továbbítja az értesítéseket, tájékoztatókat, információkat a tagóvoda vezetőknek,
- betartja és betartatja a szolgálati utat, az intézményi szabályzóknak meghatározottakat,
- az óvodatitkárt, az ügyviteli dolgozót akadályoztatásuk esetén helyettesíti,
- szülőkkel való kapcsolatában udvarias, korrekt, kerüli a várakoztatást,
- felelősséggel tartozik az általa használt berendezési tárgyakért, eszközökért.

Szentgotthárd, 2013. március 31.

Készítette és kiadta: Kovács Tiborné, igazgató

Felülvizsgálva: 2017, március 1.

Varjuné Molnár Katalin, igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde Egyesített Óvodák intézményegységében 2013. szeptember 02. napjától foglalkoztatott pedagógiai asszisztensek részére

A munkaköri leírás jogszabályi alapjai:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
2. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
3. A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, vonatkozó rendelkezései.
4. Az intézményi szabályzatok, úgymint szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend.
5. Egyéb intézményi szabályzatok.

A pedagógiai asszisztens alkalmazásának feltételei:

- jogszabályban meghatározott végzettség (legalább érettségi, előny a pedagógiai asszisztensi szakképzettség),
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- évente igazolt egészségügyi alkalmasság.

A pedagógiai asszisztens a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottként, a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógiai asszisztens munkaideje, munkarendje:

- munkaidejét a munkáltató, munkarendjét az intézményegység-vezető és a tagóvoda vezető határozza meg,
- törvényes munkaideje 40 óra/hét, 8 óra/nap,
- munkarendje: csúsztatott munkarendekkel: (kivéve tagóvodákban, ott állandó munkarendben!)

Az intézményegység-vezető, Tagóvoda vezető Munkáltatója a SZEOb igazgatója, közvetlen munkahelyi vezetője az óvodai intézményegység vezető, illetve a tagóvoda vezető.

Elvárt kompetenciák:

- gyermekszeretet, szociális érzékenység, türelem, tolerancia, empátikus magatartás, segítőkészség,
- önállóság, jó kommunikációs készség, jó szervezőkészség és kapcsolatteremtő képesség,
- pontosság, figyelem, megbízhatóság, határozottság, precizitás, ötletgazdagság,
- önálló feladatvégzésre való képesség, alkalmazkodó képesség, udvariasság, jó modor

Feladatai:

- A gyermekek jogainak védelme, személyiségének tiszteletben tartása.
- Korrekt együttműködés munkatársakkal, a nevelőtestület tagjaival.
- A munkája során tudomására jutott bárminemű intézményi információ hivatali titokként kezelése.
- Munkaköri kötelességeinek maradéktalan ellátása, az intézmény írott és íratlan szabályainak betartása és betarttatása.

- Anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősség vállalása munkájáért, magatartásáért.
- A jelenléti ívet naponta vezetni kell.
- Magánjellegű céllal, munkaidő alatt csak az intézményvezetés engedélyével távozhat. Távollétét a vezető által meghatározott időben köteles ledolgozni, azt a jelenléti íven feltüntetni.
- Éves szabadságát a közvetlen munkahelyi vezetőjével egyeztetve veheti ki, elsősorban a június 1. és augusztus 31. közötti időszakban. Éves szabadságából 7 napot legfeljebb két részletben, kérésének megfelelően igénybe vehet.
- Felelős az általa használt tárgyak, eszközök és anyagok helyes és takarékos használatáért.
- Óvja az óvoda berendezéseit, felszerelési tárgyait, környezetét.
- Munkaidőben, a gyermekek között mobiltelefonját ne használja, csak a legszükségesebb esetben.
- Balesetveszély fennállása esetén –sérült, törött tárgy, eszköz-a szükséges intézkedéseket tegye meg, indokolt esetben a vezetőséget értesítse.

Adminisztrációs feladatai:

- vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (étkezők napi nyilvántartása, jelentése ügyviteli dolgozónak),
- segít az óvónőknek az adminisztrációs munkák elvégzésében (szülői tájékoztatások eseményekről, programokról, rendezvényekről az óvodában, az egyes csoportokban),
- igény szerint közreműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó óvónő munkájában,
- fizetési kötelezettséggel járó programok esetén (fényképezés, könyvtárusítás, óvodás bál, stb.) szervezi, bonyolítja a megrendeléseket, beszedi a díjakat,
- igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat,
- közreműködik az intézményi dokumentumok elkészítésében,
- faliújságot rendez, szükség esetén intézményi kiadványokat szerkeszt,
- számítógépen rögzíti a gyermekek fejlődését az óvónő felkérésének megfelelően.

Résztétel a nevelés folyamatában:

- felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz testi épségükre,
- felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segít azok megoldásában,
- segíti az óvónőket az alkalmi jellegű feladatok ellátásában,
- segíti az óvónőket a kapcsolattartásban (szülők, nevelési tanácsadó, családsegítő, iskolák),
- szükség esetén (hiányzó óvónő, dajka) besegít a csoportok munkájába,
- SNI-s gyermeket is nevelő csoportban, az egység-vezető által készített beosztás szerint vesznek részt a csoport életében,
- felismeri az orvosi segítséget, az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket, jelzi az óvónőknek, az óvodai egység vezetőjének a szükséges intézkedéseket, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket ellát, felügyeli a beteget, a sérültet,
- baleset, betegség esetén elkíséri a gyermeket az orvosi rendelőbe,
- a védőnőket segíti a szűrővizsgálatokon,
- intézményen belül szükség szerint kíséri a gyermekeket (logopédia, zeneóvoda, sakkovi, fényképezés, stb.),

- intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire kíséri a gyermekeket, színház-, múzeum-, vagy könyvtárlátogatásokon segít a gyermekek kíséretében,
- részt vesz a gyermekek programjainak szervezésében, előkészítési munkáiban,
- az óvónő irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, az egyéni foglalkozásokon,
- közreműködik az oktatási, technikai eszközök előkészítésében, kezelésében, (projektor, fényképezőgép, video, erősítő),
- részt vesz az intézményt, az egyes csoportokat érintő események rendezésében, levezetésében, a folyosók dekorálásában,
- tervez, illetve önállóan vezet különböző szabadidős tevékenységeket a pedagógussal egyeztetve, segítve a pedagógus munkáját,
- rendben tartja a szertárakat,
- kezeli az intézményi könyvtárat.

Szentgotthárd, 2013. március 31.

Készítette és kiadta: Kovács Tiborné, igazgató

Felülvizsgálva: 2017, március 1.

Varjuné Molnár Katalin, igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsődék Egyesített Óvodák intézményegységében foglalkoztatott nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő dajkák részére

A munkaköri leírás jogszabályi alapjai:

1. A nemzeti köznevelésről szól 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
2. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
3. A 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, vonatkozó rendelkezései.
4. A szakképesítéshez kiadott szakmai követelményekről szóló 16/1994. VIII.8. MKM rendelet mellékletének 7. sorszáma alatt található szempontok.
5. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
6. Az intézményi szabályzatok, úgymint szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend.
7. Egyéb intézményi szabályzatok.

A dajka alkalmazásának feltételei:

- büntetlen előélet, cselekvő képesség,
- évente igazolt egészségügyi alkalmasság.

A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A dajka munkaideje, munkarendje:

- munkaidejét a munkáltató, munkarendjét közvetlen felettese határozza meg,
- törvényes munkaideje 40 óra/hét, 8 óra/nap,
- kétműszakos foglalkoztatás esetén, délelőtti héten 6-14.20-ig, délutáni héten 9¹⁰-17³⁰-ig, kivéve reggeli ügyelő 5³⁰-13⁵⁰-ig,

Szakmai követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyes gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen jellemző.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka alapvető kötelességei:

- Feladatait a köznevelési törvény és az intézmény pedagógiai programja, SZMSZ-a s az egyéb szabályzatokban meghatározottak szerint végzi.
- Alapvető követelmény a gyermekek biztonságának, testi-lelki épségének, egészségének védelme, az intézményi óvó-védő előírások megismerése, betartása.

- Az óvodapedagógusok segítő társaként részvétel a gyermekek gondozásában, nevelésében. Iránymutatásuk alapján segítségnyújtás a gyermekek számára a szokások, szabályok elsajátításában, betartásában.
- a 2020. szeptember 1-i 326/2013-as Korm. rendelet 33/B §-a értelmében felügyeleti felelősség a csoportban
- Igény szerint aktív közreműködés a kisgyermek önkiszolgálásában, tevékenységeiben.
- A pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek, a környezet rendjének, tisztaságának, a gyermekek játék és egyéb tevékenységeihez kapcsolódó csoportszobai, és udvari feltételeknek a biztosítása.
- Napi takarítási feladatainak ellátása közben és után a csoportszobában, vagy annak közelében való tartózkodás, és a reá bízott pedagógiai munkát segítő, vagy egyéb tevékenységek végzése.
- A vegyi áruk használata, kezelése során a biztonsági előírások messzemenő betartása, a tisztítószeres zárt szekrényben való tárolása.
- A gyermekek által használt eszközök, berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése, a környezetgondozási, balesetmegelőzési teendők ellátása.
- A gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása során fokozott odafigyelés a higiénés követelmények betartására.
- A gyermekek napirendjéhez igazodó önálló munkaszervezés, munkavégzés megvalósítása.
- Kétféleképpen munkarendnél, az átfedési időn kívül eső munkaidőben a szomszéd csoport gondozási és egyéb feladatainak ellátása.
- Szükség esetén változó munkahelyen helyettesítés végzése.
- Az intézmény írott és íratlan szabályainak követése és betartása.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása, kérdéseikre, válaszaikra érdemi válasz adása.
- A jó munkahelyi légkör kialakításának, megőrzésének elősegítése.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb elháríthatlan akadály miatt nem kezdheti meg, távolmaradását legalább előző nap jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.
- A dolgozó részéről saját munkáját úgy megszervezni, hogy a legjobb hatásfokkal érje el a legjobb eredményt
- Betartani a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit
- Munkaideje alatt csak az ott tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidejében ne használja mobiltelefonját.
- Munkaidejében kollégái körében sem végezhet semminemű üzleti tevékenységet.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, használatukért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően használja. Ételt, ételmaradékot a csoportszobában nem tarthat.
- Az óvoda működésével, az intézmény dolgozóival és munkájával, a gyermekekkel kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli.

- Az alap és pótszabadságból álló éves szabadságot az esedékesség évében a munkáltató adja ki, június 1. és augusztus 31. között, kivéve hét munkanap szabadságot, melyet legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban, legalább tizenöt nappal előbb igényelve kell kiadni.
- Az általános munkaköri leírásban meghatározott köteleességeken túl a Játékvár Óvodában és a tagóvodákban dolgozó dajkák is ellátnak még az intézmények egyéni sajátosságaiból fakadó egyéb köteleességeket és feladatokat is.
- Az óvodai intézményegység vezető utasításainak eleget tenni, minden általa munkaköri kötelezettségen kívül kért feladatot elvégezni
- A reggeli ügyelő dajka feladata az orvosi ellátást igénylő gyermekeket a csoportokból a doktornőhöz kíséri. / Játékvár Óvodában/
- Étkezések után a tálaló kocsikat a csoportszobákból a folyosóra kikészíteni, a házirendben szabályozott időtartamok végét követően. / Játékvár Óvodában/
- A takarítónő távollétében az ő munkaköri feladatait is ellátni. / Játékvár Óvodában/
- Vasalót, elektromos takarító eszközöket szigorúan tilos a gyermekek között használni.
- A villansütőt is csak felnőtt kezelheti a gyermekek között, maximális felügyelet mellett.

Napi feladatok:

- Gondozási feladatok ellátása.
- Óvodapedagógus hiányzása, távolléte esetén felügyeleti felelősség.
- A gyermekek felügyeletében való segítségnyújtás az óvodapedagógusok számára. A napi takarítási feladatainak ellátása után, az óvónő kérésére, tartózkodik a csoportszobában, vagy annak közelében és végezte el a rá bízott pedagógiai munkát segítő, és egyéb óvodai jellegű feladatokat
- Higiéniai feltételek biztosítása, takarítási feladatok ellátása munkaterületükön.
- A gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása.
- A csoportok udvarra menetele előtt a játszó területek átnézése, baleset megelőzés biztosítása.
- A délutános műszakban dolgozók feladata az ajtók, ablakok bezárásának ellenőrzése, a riasztó bekapcsolása és a bejárat kiskapu kulcsra zárása.
- Minden egyéb a munkakörükkel kapcsolatos feladat ellátása.
- A jelenléti ívet naponta kell vezetni

Különleges jogrend idején:

- Az aktuálisan kiadott szabályzatoknak, eljárásrendnek megfelelően rendszeres fertőtlenítés, a higiénés feltételek fokozott biztosítása

Hetente elvégzendő feladatok:

- A gyermekek személyes tisztálkodási eszközeinek fertőtlenítése.
- Szőnyegek porszívózása

Havonta elvégzendő feladatok:

- Radiátortisztítás
- Ágyneműcsere- háromhetente ÁNTSZ előírás szerint

Szükség szerinti feladatok:

- Játékeszköz fertőtlenítés, babaruhamosás, egyéb textíliák mosása, vasalása.
- A homokozó átkapálása, locsolása, amíg lehetőség van homokozásra, naponta, valamint homokvédő takaróponyvával a homokozók letakarása.
- Elsősegélynyújtás, a beteg gyermek ápolása, felügyelete a fokozott egészségügyi előírások szerint.
- Ablaktisztítás, függőnymosás.
- Segítség nyújtás a takarítónő alkalmazott számára az időszakos nagytakarítási feladatok ellátásában.

Szentgotthárd, 2013. március 31.

Készítette: Kocsisné Bucsi Etelka, intézményegység vezető

Kiadta: Kovács Tiborné, igazgató

Felülvizsgálva: 2017, március 1.

Varjuné Molnár Katalin, igazgató

Felülvizsgálva, módosítva: Szentgotthárd, 2021. február 1.

Csányi Andrea

óvodai intézményegység vezető

Ellenjegyezte:

Varjuné Molnár Katalin
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsődék Egyesített Óvodák Játékvár Óvodájában foglalkoztatott takarítónő részére

A munkaköri leírás jogszabályi alapjai:

- A nemzeti köznevelésről szól 2011. évi CXC. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
- A 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, vonatkozó rendelkezései.
- Az intézményi szabályzatok, úgymint szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend.
- Egyéb intézményi szabályzatok.

Az alkalmazás feltételei:

- büntetlen előélet, cselekvő képesség,
- évente igazolt egészségügyi alkalmasság,

A munkakört betöltő alkalmazott tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A takarítónő munkaideje, munkarendje:

- munkaidejét, munkarendjét a munkáltató határozza meg,
- törvényes munkaideje 40 óra/hét, 8 óra/nap,
- munkaidő beosztása: naponta 9.40-18 óráig

Általános követelmények a munkavégzés során:

- Feladatait a köznevelési törvény, az intézmény SZMSZ-a és az egyéb szabályzatokban meghatározottak szerint végzi.
- Alapvető követelmény a gyermekek biztonságának, testi-lelki épségének, egészségének védelme, az intézményi óvó-védő előírások megismerése, betartása.
- A helyiségek használati rendjére vonatkozó előírások ismerete és betartása.
- A környezet rendjének, az intézmény tisztaságának biztosítása, az általa takarított munkaterületeken.
- A higiénés követelmények legmesszebbmenő figyelembe vétele, a vegyi áruk kezelésénél a speciális biztonsági előírások betartása, tisztítószeres zárt szekrényben való tárolása.
- A helyiségek használati rendjéhez, igénybevételeéhez, a gyermekek napirendjéhez, az alkalmazottak munkaidejéhez igazodó önálló munkaszervezés, munkavégzés megvalósítása.
- Az intézmény írott és íratlan szabályainak követése és betartása. A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása, kérdéseikre, válaszaikra érdemi válasz adása.
- A jó munkahelyi légkör kialakításának, megőrzésének elősegítése.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb elháríthatlan akadály miatt nem kezdheti meg, távolmaradását legalább előző nap jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.
- Munkaideje alatt csak az ott tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidejében kollégái körében sem végezhet semminemű üzleti tevékenységet.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, használatukért felelősséggel tartozik.
- Munkaidejében lehetőleg ne használja mobiltelefonját.
- Az óvoda működésével, az intézmény dolgozóival és munkájával, a gyermekekkel kapcsolatos információkat hivatali titokként kezelje.
- Az alap és pótszabadságból álló éves szabadságot az esedékesség évében a munkáltató adja ki, június 1. és augusztus 31. között, kivéve hét munkanap szabadságot, melyet legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban, legalább tizenöt nappal előbb igényelve kell kiadni.

Napi elvégzendő feladatok:

- irodák /igazgatói, óvodai intézményegység-vezetői, titkársági, igazgatóhelyettesi, pedagógiai asszisztensek irodája/, a nevelői szoba, az orvosi szoba, a kávézó, a felnőtt öltözők (óvónői, dajka), szertár takarítása,
- a felnőtt illemhelyiségek, mosdók, mosókonyha, tusoló, tisztántartása, fertőtlenítése,
- a folyosók, épületen belüli és kívüli lépcsők takarítása a déli étkezés után, illetve a gyermekek távozása után,
- szükség szerint az épület előtti járdaszakasz, s a bevezető járda seprése, kültéri virágok, rámpa melletti évelők gondozása.

Hetente végzendő feladatok:

- lépcsőházi olajos fal, falburkolat, korlátok lemosása,
- csempék lemosása az általa takarított helyiségekben,
- folyosói ülőalkalmatosságok, fotelek áttakarítása,
- folyosói, lépcsőházi virágok portalanítása, ápolása, gondozása.

Havonta elvégzendő feladatok:

- ajtók lemosása,
- radiátorok tisztítása az általa takarított helyiségekben, folyosókon.

Időszakonként elvégzendő feladatok:

- a dajka kollégákkal közösen az időszakos nagytakarítás végrehajtása az irodákban, folyosókon.(ablaktisztítás, függönymosás...)

Szentgotthárd, 2013. március 31.

Készítette: Kocsisné Bucsi Etelka, intézményegység vezető

Kiadta: Kovács Tiborné, igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS a szakmai munkaközösségvezetők részére

Feladataikat neveléssel lekötött munkaidejükön felül és a törvényes munkaidő közti időben látják el, illetménypótlékért.

Az óvoda középszintű vezetői, feladataikat a szakmai vezető (óvodai intézményegység-vezető) közvetlen irányítása mellett végzik.

Döntési jogkörük:

- A nevelőtestület által átruházott kérdések.
- Továbbképzési programok, beiskolázási tervek véleményezése, részvétel az ellenőrzésben.
- Működésük rendje, munkaprogramjuk.

Véleményezési, javaslattevési jogkörük:

- Véleményezik a pedagógiai program végrehajtásának eredményességét, javaslatot tesznek a korrekcióra, továbbfejlesztésre,
- Véleményezik – szakterületüket illetően - a pedagógiai program módosítását annak elfogadását, jóváhagyását megelőzően,
- Véleményezik az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét,, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre,
- Feladatkörükben a célok érvényre juttatását, a folyamatok átgondolását követően szabályozási javaslatot tesznek,
- Véleményezik munkacsoportjuk tagjainak munkáját,
- Véleményükkel, javaslataikkal segítséget adnak, szakterületüket illetően, a pedagógiai munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- Segítik az intézményt a minőségbiztosítás céljának megvalósításában.

Feladataik:

- Az óvoda éves munkatervével összehangolva elkészítik éves munkaprogramjukat, melyek az éves munkatervek mellékleteit képezik.
- Javaslatot tesznek az indokolt és megvalósítható változtatásokra, a továbbfejlesztésre, a pedagógiai program korrekciójára, szakterületüket illetően,
- A pedagógusok szakmai segítése, szakmai ajánlások készítése a nevelőtestületnek,
- Közreműködnek, kidolgozzák az értékeléshez /pedagógiai program megvalósítása, gyermekek értékelése/ szükséges követelményeket és mérőeszközöket, használati rendjüket,
- Rendszeresen tartanak munkaértekezleteket, ezekről feljegyzéseket készítenek,
- Az évről évre nevelőtestületi értekezletre munkájukról írásos beszámolót (minden év június 15-ig) készítenek, mely fejlesztési és változtatási ajánlásokat is megfogalmaz,
- Részt vesznek az éves ellenőrzési ütemterv alapján- átruházott jogkörrel- a pedagógiai munka, a pedagógusok nevelési gyakorlatának, teljesítményének ellenőrzésében,
- Szakmai kultúráltságukat folyamatos önképzéssel, szervezett továbbképzéseken való részvétellel folyamatosan fejlesztik.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS a gyermekvédelmi megbízott részére

Munkáját az óvodai intézményegység-vezető irányítása, valamint az óvoda éves munkatervei, pedagógiai programja, a vonatkozó jogszabályok alapján, titoktartásra kötelezve végezze.

Feladatai:

- A csoportok óvónőivel együtt végezze el az óvoda valamennyi csoportjában a felderítő munkát a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet, a veszélyeztetettség, az egyéb problémák felderítésére.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett körülmények között élő gyermekeket, folyamatosan vezeti a nyilvántartó lapokat.
- Szorgalmazza a veszélyeztetettség megszüntetését, a rászoruló gyermekek szociális támogatását.
- Gyermekvédelmi tevékenysége során együttműködik az illetékes hatóságokkal, rendszeres munkakapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal.
- Segíti minden csoport pedagógusának gyermekvédelmi munkáját a szolgáltatások lehetőségeinek, a szakszolgáltatások igénybevételi rendjének és lehetőségeinek, a segítő szakemberekkel való kapcsolat felvételi lehetőségeinek ismertetésével, a problémák megvalósításában való közreműködéssel.
- Gyermekvédelmi ügyekben egyszemélyi felelősséggel jár el, ilyen ügyekben aláírási joggal rendelkezik megbízatásának feltüntetésével.
- A pedagógusok, szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert gyermekeknél- a veszélyeztető okok feltárása érdekében- a gyermekjóléti szolgálattal együtt családlátogatáson vesz részt.
- Gyermekbántalmazás megléte, vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz eszmegbeszéléseken, értekezleteken.
- Feladatait éves munkatervében ütemezze, mely az óvoda éves munkatervének melléklete.
- Az óvodában a szülők által jól látható helyeken közzéteszi a gyermekvédelmi feladattal kapcsolatban álló fontosabb intézmények képviselőinek nevét, címét, telefonszámát. /név, tanácsadó, gyámügy, gyermekjóléti szolgálat, az óvoda gyermekvédelmi megbízottja/

Munkáját hassa át a humánus, a tapintat, az emberi tisztesség, a pontosság.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsődék Egyesített Óvodák intézményegységében foglalkoztatott munkavédelmi képviselő részére

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény alapján

- ◇ jogosult részt venni minden megbeszélésen, amely a munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos, vagy annak ellátását elősegíti, a munkabalesetek kivizsgálásában részt venni,
- ◇ köteles a hatályos jogszabályokban rögzített munkavédelmi feladatok ellátását folyamatosan biztosítani,
- ◇ jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről, így különösen
 - a munkahelyek, a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról;
 - az egészség megóvására, illetőleg a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról;
 - a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről.
- előkészíti és dokumentálja a munkavédelmi szemléket, gondoskodik a munkabaleseti jegyzőkönyv felvételéről, nyilvántartásba vételéről, az illetékes szerveknek történő megküldéséről,
- ◇ indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező munkavédelmi hatósághoz fordulhat
- ◇ a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölheti észrevételeit
- ◇ jogosult a biztonságos és balesetmentes munkavégzés érdekében minden olyan munkavégzést, gépet, berendezést, folyamatot leállítani, amely a gyermekek, dolgozók egészségét és/vagy testi épségét közvetlenül is súlyosan veszélyezteti.
- ◇ *gondoskodik az elsősegélynyújtáshoz szükséges anyagok beszerzéséről, az egészségügyi láda feltöltéséről,*
- ◇ *intézményegység-vezetővel együtt vezeti a játszótéri eszközök karbantartási naplóit, ellenőrzések alkalmával azokat az ellenőrző hatóság, vagy szerv rendelkezésére bocsátja.(lásd. munkaköri leírás munkavédelmi megbízott részére); tagóvodában ez a tagóvoda vezető kötelessége.*
- ◇ javaslatot tehet a munkahelyi munkavédelmi program elkészítésére a munkáltató részére.
- ◇ a munkáltatónak biztosítania a feladatai elvégzéséhez szükséges, átlagkeresettel fizetett munkaidő-kedvezményt, amely a munkavédelmi képviselő, a testület tagja esetében a havi munkaideje legalább tíz százaléka;
 - a szükséges eszközöket, így különösen a működési, technikai, anyagi feltételeket, továbbá a vonatkozó szakmai előírásokat;
 - egy választási ciklusban, a képviselő megválasztását követő egy éven belül legalább 16 órás képzésben, ezt követően évente legalább 8 órás továbbképzésben való részvétel lehetőségét, melynek költségei a munkáltatót terhelik, illetve a képzés csak rendes munkaidőben történhet, szükség szerint külső helyszínen is megtartható.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsődék Tótágas Bölcsőde intézményegységében foglalkoztatott kisgyermeknevelők részére

A munkaköri leírás célja, funkciója:

Jelen munkaköri leírás az intézmény bölcsődei egységének vezetésével megbízott feladat- jog- és hatásköreit részletezi a szakmai jogszabályok és az intézmény SZMSZ-ának figyelembe vételével. Célja a feladatok egyértelmű meghatározásával a kötelességek teljesítésének és a számon kérhetőségnek szabályozása.

A munkaköri leírás jogszabályi alapjai:

1. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
2. A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, vonatkozó rendelkezései.
3. Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
4. Az intézményi szabályzatok, úgymint szervezeti és működési szabályzat, szakmai program, házirend.
5. Egyéb intézményi szabályzatok.

A kisgyermeknevelő alkalmazásának feltételei:

- jogszabályban meghatározott végzettség, szakképzettség,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- évente igazolt egészségügyi alkalmasság,

A kisgyermeknevelő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatott ellátó személy.

A kisgyermeknevelő munkaideje, munkarendje:

- munkaidejét, munkarendjét a munkáltató és az egység-vezető határozza meg,
- törvényes munkaideje 40 óra/hét, 8 óra/nap,
- kötelező óraszama 35 óra/hét, melyet a közvetlen tapasztalatszerzési lehetőségek biztosítására és szakszerű nevelésre - gondozásra fordít.

Munkaruha ellátás: az intézmény éves költségvetésében e célra, a fenntartó által egy főre meghatározott összeg erejéig. Az ellátás rendjét, szabályait, a felhasználás módját a „Munkaruha juttatás rendjére” vonatkozó munkáltatói utasítás határozza meg, melyről a tájékoztatást a munkaköri leírással egyidejűleg megkapja.

A kisgyermeknevelőtől elvárt kompetenciák:

1. szakmai kompetenciák:
 - szakmai tudás
 - aktivitás
 - fejlődés fenntartás
 - megfelelő munkatempó és munkavállalás
2. egyéb kompetenciák:
 - elhivatottság,
 - empátia
 - kommunikáció, közérthetőség
 - együttműködés, csapatmunka
 - megfelelő magatartás, viselkedés, megjelenés,

A kisgyermeknevelő feladata:

- A TAJ alapú elektronikus nyilvántartás során adatszolgáltató feladatot lát el, felelősséggel tartozik a napi igénylések lejelentésénél, munkáját a pontosság jellemezze
- Érdekképviselői Fórum tagjaként, a gyermeki jogok sérelme esetén, köteles a panaszt kivizsgálni, tájékoztatást adni a panasz orvoslásának lehetséges módjáról
- az udvari játékeszközök napi szemrevételezése során törekszik a balesetmentes környezet megteremtésére, a napi szemléről nyilvántartást vezet
- Munkáját a mindenkori bölcsődei napirend, illetve házirend, a nevelési program, a vonatkozó egészségügyi előírások és jogszabályok keretei között „saját gyermek” rendszerben látja el. Legfontosabb feladata a gyermekek szakszerű gondozása és nevelése, a gyermekek megfelelő higiénés és esztétikai környezetének megteremtése, a szakterületéhez kapcsolódó különböző adminisztratív teendők ellátása, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolása, a munkafegyelem betartása. Követésre és értékelésre alkalmas pedagógiai, pszichológiai egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. A társgondozónő távolléte esetén az egész gyermekcsoportot ellátja,
- törekedjen az egészségügyi, szakmai etika követelményeinek, a közösségi együttműködés normáinak megtartására, a jó munkahelyi légkör kialakítására, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint titoktartásra és adatvédelemre vonatkozóan,
- követi és betartja, betartatja az intézet írott és íratlan szabályait,
- köteles munkahelyén a beosztásának megfelelően pontosan megjelenni, a rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját,
- a munkából való távolmaradásról a munkáltatót a betegségtől eltekintve legalább 24 órával korábban, betegség esetén késedelem nélkül köteles értesíteni,
- munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak a vezető engedélyével hagyhatja el,
- munkaidejében ne használja mobiltelefonját, mert figyelme elvonódik a gyermekektől, telefont kizárólag a gyermek pihenőideje alatt, a gyermekek zavarása nélkül használhat,
- munkaidejében kollégái körében sem végezhet semminemű üzleti tevékenységet,
- aktívan vegyen részt szülői értekezleteken, szülőcsoportos beszélgetéseken, kisgyermeknevelői értekezleteken, az éves munkaterv szerinti értekezleteken,
- szakmai tájékozottsága, új ismeretek szerzése, valamint a gondozási-nevelési munka színvonalának emelése érdekében köteles részt venni a gondozónők részére szervezett továbbképző tanfolyamokon; rendszeresen részt vesz a bölcsődei munkaértekezleteken, az esetenként szervezett tapasztalatcseréken
- vegyen részt a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, rendszeres kapcsolatot tart az intézmény gyermekvédelmi felelősével,
- a nevelés folyamatosságának érdekében együttműködik az óvodapedagógusokkal,
- felel a csoportjában levő gyermekek által használt leltári tárgyakért, ha a kezelésbe adott, tárgyak valamelyike eltörik vagy megrongálódik, azt köteles a bölcsődevezetővel közölni,
- közreműködik a gyermekek napirendjének elkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport korösszetételét, fejlettségi szintjét,
- gondozási és nevelési munkájának alapját az előbbiek szerint elkészített napirend képezi, különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is,
- a gyermekek reggeli átvételekor ellátja a kötelező higiénés feladatokat, köteles betartani a gyermek átvételére vonatkozó szabályokat, előírásokat; amennyiben a gondozónő

hőemelkedést, lázat, valamint a gyermek bőrén elváltozást, kiütést észlel, a szülőt gyermekével az orvoshoz irányítja, ez esetben a gyermek csak orvosi igazolással vehető vissza,

- gondoskodik a gyermek helyes táplálásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat; előkészíti az étkezéshez szükséges eszközöket, gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, valamint a higiénés szokások kialakítására; az önállóságra nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermeket az önálló étkezésre, az evőeszközök helyes használatára,
- tálaláskor az ételt megköstolja, a gyermek étkezési kedvét felkelti, mintát nyújt, biztat,
- gondoskodik a gyermekek ápolásáról, tisztántartásáról, szükség esetén a gyermek fürdetéséről, e műveletek keretében törekszik a higiénés készségek, szokások kialakítására, támogatja a gyermek kezdeményezéseit, elősegíti aktivitásukat, önállósulási törekvéseinek messzemenően helyet ad,
- gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek naponkénti levegőztetéséről (a gyermekek levegőztetését az időjárási feltételekhez igazítja),
- alvási időben biztosítja a nyugodt légkört, a megfelelő szobahőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekekre,
- a játéktevékenységhez megfelelő minőségű, mennyiségű, életkornak megfelelő játékeszközt biztosít, védelmet, támaszt nyújt, megfelelő mozgásteret biztosít, a konfliktusokat megelőzi, ill. megoldja; figyelmét a játszó gyermekekre irányítja, ahol kell, technikai segítséget ad, teljesítményt dicsér, betartható szabályokat közvetít ... stb.,
- aktív megfigyelése a gyermekek minél alaposabb megismerését szolgálja,
- segítséget ad a gyermekek orvosi vizsgálatánál, a testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsőde szabályainak megfelelően végzi,
- figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, a gyermekek állapotában történő változásokról rendszeresen tájékoztatja a bölcsőde orvosát és vezetőjét,
- ügyel személyes tisztaságára, hajának, kezének ápoltságára, ruházatának rendszeres cseréjére,
- a különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzés átvitelének megakadályozásáról, naponta elkészíti a friss fertőtlenítő oldatot, a gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja, rendszeresen fertőtleníti a lázmérőket; gondozási műveletek után gondoskodik a használt eszközök, anyagok eltávolításáról, tisztításukról,
- biztosítja a gyermekek ruházatának és textíliájának (ágynemű, törölköző) rendszeres tisztítatását, javítását, szükség szerinti cseréjét,
- megfelelő helyen tárolja az orrtörésre használt papír zsebkendőt, az elhasználtat külön tárolóban tartja, az edényt rendszeresen üríti és fertőtleníti,
- a csoportszoba berendezésénél, díszítésénél figyelembe veszi a gyermekek fejlettségét, mozgásigényét, valamint az esztétikai nevelés szempontjait,
- a játszótéri eszközöket használat előtt szemrevételezi, szerkezeti elemek épségét, ütészilárító talaj szintjét, alkatrészeket, csomópontokat rendszeresen ellenőrzi, törekszik a balesetmentes környezet megteremtésére,
- *balesetveszélyes helyzetet, körülményt köteles azonnal jelenteni az intézményegység vezetőnek,*

- pontosan vezeti a gyermekek napi jelenléti kimutatását, melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel,
- végzi az egészségügyi törzslapban a fejlődési kiértékelést, bejegyzi a gyermek testi fejlődésének adatait,
- minden gyermek esetében üzenő füzetet vezet, melyben a beszoktatás folyamatáról, a gyermek fejlődésében történő változásokról nyújt tájékoztatást,
- a csoportnaplóban rögzíti a csoportban történt lényeges eseményeket, az orvos egy-egy gyermekre vonatkozó utasításait, valamint közléseit a szolgálatot átvevő kisgyermeknevelő számára,
- az egyéni fejlődési naplóba bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket,
- vezeti a súlytáblázatot, a fogazat növekedésének dokumentációját,
- ezen felül végzi a jogszabályban előírt egyéb gondozási, ügyviteli feladatokat,
- a napi találkozások során informálja a szülőt a gyermek viselkedéséről, egészségi állapotáról, étvágyáról, szabadlevegőn való tartózkodásáról, pihenésének tartamáról, székletéről, stb.,
- rövid beszélgetések során a kisgyermeknevelő informálódik a gyermekkel otthon történt eseményekről,
- rendszeresen ellátja szülőt tanáccsal, továbbítja részére a bölcsőde orvosának esetenkénti utasításait,
- aktívan részt vesz a bölcsődében tartott szülői értekezleten, vezeti a csoportos szülői értekezleteket, egy-egy gondozási-nevelési témakörben rövid előadást tart,
- családlátogatást végez a gyermek bölcsődébe kerülése előtt, szükség szerint év közben is, tapasztalatairól feljegyzést készít,
- a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos,
- mindaddig köteles a csoportjában tartózkodó gyermeket ellátni, amíg a gyermeket a szülőnek át nem adja,
- köteles a munkaköréhez tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni,
- munkájának végzése során köteles az arra vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb hatósági előírásokat, szabályokat megtartani, elsajátítani,
- a hivatali titok megőrzése, a szolgálati út betartása,
- kötelező az előírt orvosi vizsgálaton való részvétel,
- tilos alkoholos befolyásoltság állapotában a munkát felvenni, ill. a munkahelyen alkoholt fogyasztani,
- a gyermekekkel szemben tanúsított negatív magatartás fegyelmi eljárást von maga után,
- a bölcsődevezető távollétében a vezető helyettes irányítását minden kisgyermeknevelő köteles elfogadni,
- felelős a felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, a munkafegyelem betartásáért,
- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten
 - a csoportban történő szakmai munka minőségére
 - csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
 - a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
 - az intézmény jó hírvének ápolására
 - az egészség (pszichés és szomatikus) megővására

Készítette: Dr. Dancseczné Kovács Tünde, intézményegység vezető

Kiadta: Kovács Tiborné, igazgató

Felülvizsgálva: 2015. aug.25.

Kiegészítés: 2015. november 4.

*Dr. Dancseczné Kovács Tünde
intézményegység-vezető*

Felülvizsgálat és kiegészítés: 2017. február 2.,

Dr. Dancseczné Kovács Tünde

intézményegység-vezető

A fenti munkaköri leírásban meghatározott feladatkörömet, tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányának átvételét elismerem.

Szentgotthárd, 2017. február 02.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsődék
Tótágas Bölcsőde intézményegységében foglalkoztatott bölcsődei dajkák
részére

A munkaköri leírás célja, funkciója:

Jelen munkaköri leírás az intézmény bölcsődei egységének vezetésével megbízott feladat- jog- és hatásköreit részletezi a szakmai jogszabályok és az intézmény SZMSZ-nak figyelembe vételével. Célja a feladatok egyértelmű meghatározásával a kötelességek teljesítésének és a számon kérhetőségnek szabályozása.

A munkaköri leírás jogszabályi alapjai

6. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek.
7. A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, vonatkozó rendelkezései.
8. Az 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
9. Az intézményi szabályzatok, úgymint szervezeti és működési szabályzat, szakmai program, házirend.
10. Egyéb intézményi szabályzatok.

1. A bölcsődei dajka munkaideje, munkarendje:

- munkaidejét, munkarendjét a munkáltató határozza meg (változó)
5.30-13.30, 8.00-16.00, 9.30-17.30
- 5.30-6.30-ig fogadja a gyermekeket, valamint 16.30-17.30-ig kiadja a gyermeket
- törvényes munkaideje 40 óra/hét, 8 óra/nap

2. Szakmai követelmény:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyes gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan formálja a gyermekek személyiségfejlődését.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőt tapintatosan a kisgyermeknevelő felé irányítsa.

3. A dajka alapvető kötelességei:

- Munkaidő, munkarend, a gyermekek napirendjének betartása.
- Feladatait a törvényi és az intézményi szabályzatokban meghatározottak szerint végezze.
- Alapvető követelmény a gyermekek biztonságának, testi-lelki épségének, egészségének védelme, az intézményi óvó-védő előírások megismerése, betartása.
- A kisgyermeknevelők segítő társaként részvétel a gyermekek gondozásában. Iránymutatásuk alapján segítségnyújtás a gyermekek számára a szokások, szabályok betartásában.

- Igény szerint aktív közreműködés a kisgyermek tevékenységeiben.
- A gyermekek által használt eszközök, berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése, a balesetmegelőzési teendők ellátása.
- A nevelő, gondozó munkához szükséges higiénés feltételek biztosítása, textíliák kezelése, a környezet rendjének, tisztaságának a megteremtése.
- A kisgyermeknevelő segítőtársaként, a gyermek neveléséhez, gondozásához, játék és egyéb tevékenységeihez kapcsolódó csoportszobai és udvari feltételeinek a biztosítása, szükséges eszközök előkészítése. Udvari játékok előkészítése évszaknak megfelelően.
- Kisgyermeknevelő iránymutatásai alapján felügyel, felügyelet alatt gondoskodik a gyermekek komfortérzetéről.
- Előkészíti az étkezéshez szükséges eszközöket, az ételt a csoportszobába viszi, majd az étkezés után a szennyes edényt és eszközöket a mosogatóba szállítja. Reggeliztetés alatt a csoportszobákban segít.
- A gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása során fokozottan odafigyel a higiénés követelmények betartására.
- Előkészíti az alváshoz szükséges ágyakat és ágyneműt, ébredés után azokat a tárolóba helyezi.
- A gyermekek napirendjéhez igazodó önálló munkaszervezés, munkavégzés megvalósítása.
- Változó munkarendnél, az átfedési időn kívül eső munkaidőben, a szomszéd egységben, a gondozási feltételek, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtése.
- Az egyes helyiségek takarítását azon időpontban végzi, amikor ott gyermekek nem tartózkodnak. A takarítást nyitott ablakok mellett végzi.
- A vegyi áruk használata, kezelése során a biztonsági előírások messzemenő betartása, a tisztítószeres zárt szekrényben való tárolása.
- Az intézmény írott és íratlan szabályainak követése, és betartása.
- Munkaidőben az intézmény területét épületét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Az előírt orvosi vizsgálaton köteles részt venni.
- Munkából való távolmaradásról a munkáltatót a betegségtől eltekintve legalább 24 órával korábban, betegség esetén késelem nélkül köteles értesíteni.
- Köteles a munkát a műszak kezdő időpontjában felvenni.
- Tilos alkoholos befolyásoltság állapotában a munkát felvenni, illetve a munkahelyen alkoholt fogyasztani.
- Köteles a saját munkáját úgy megszervezni, hogy legjobb hatásfokkal érje el a legjobb eredményt
- A szolgálati út betartása kötelező.
- Utolsónak hagyja el az épületet, így felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak.
- A takarító, tisztító, fertőtlenítő szereket a biztonsági előírásnak megfelelően használja, s azokat eredeti csomagolásban tárolja (üveg, doboz).
- Fertőző megbetegedések esetén a vezető utasítása alapján végzi a szükséges fertőtlenítést.
- A bölcsőde berendezési és felszerelési tárgyait óvja, használatukért felelősséggel tartozik.
- A gépeket rendeltetésszerűen használja, a gépek meghibásodását azonnal jelzi a vezető felé és azokat javításig használaton kívül helyezi.

- Munkájának végzése során köteles az arra vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb hatósági előírásokat, szabályokat betartani, elsajátítani és az előírt védőeszközöket használni.
- Mobiltelefonját munka idejében ne használja
- Munkaidejében kollégái körében sem végezhet semminemű üzleti tevékenységet.
- A bölcsőde helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően használja. Ételt, ételmaradékot a csoportszobában nem tarthat.
- A bölcsőde működésével, az intézmény dolgozóival és munkájával, a gyermekekkel kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli.
- Az alap és pótszabadságból álló éves szabadságot az esedékesség évében a munkáltató adja ki, június 1. és augusztus 31. között, kivéve hét munkanap szabadságot, melyet legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban, legalább tizenöt nappal előbb igényelve kell kiadni.
- Köteles a munkáltató utasításainak eleget tenni, minden általa, munkaköri kötelezettségen kívül kért feladatot elvégezni.

Napi feladatok:

- A bölcsőde helyiségeinek, játszókertjének tisztántartása, higiéniai feltételek biztosítása, betartása takarítási feladatok ellátása
- A munkafegyelem betartása
- A gyermekek felügyeletében való segítségnyújtás a kisgyermeknevelők iránymutatásai alapján. Szükség szerint, a kisgyermeknevelő kérésére, tartózkodjon a csoportszobában, vagy annak közelében és végezze el a reá bízott pedagógiai munkát segítő, és egyéb bölcsődei jellegű feladatokat
- A gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása, szükség esetén közreműködés az étkezési feladatok ellátásában.
- Felelős az ételek megfelelő kezeléséért.
- A csoportok udvarra menetele előtt a játszó területek átnézése, baleset megelőzés biztosítása, udvarra menetelkor az öltöztetésben segítségadás, udvari tartózkodás alatt felügyeleti felelősség a kisgyermeknevelő kérésének megfelelően.
- A gyermekek által használt bútorok, eszközök tisztántartása, nedves ruhával való lemosása, fertőtlenítése, szőnyegek porszívózása.
- A vizes helyiségek kövezetét minden gondozási művelet utáni feltakarítása, a csempézett falfelületek, berendezések (mosdó, WC,) folyamatos tisztogatása.
- Minden gondozási műveletből eredő szennyeződést köteles a gondozási műveletek befejezése után eltávolítani és a helyiségeket feltakarítani.
- Kimossa a takarításhoz használt anyagokat, eszközöket és gondoskodik azok tárolásáról. Minden egyéb a munkakörükkel kapcsolatos feladat ellátása.
- Felel a takarításnál használt anyagok és eszközök megfelelő használatáért és azok elkülönített tárolásáért.
- A jelenléti ívet naponta kell vezetni
- A délutános műszakban dolgozó feladata az ajtók, ablakok bezárásának ellenőrzése, a riasztó bekapcsolása és a bejárat kiskapu kulcsra zárása.

Hetente elvégzendő feladatok

- Nagytakarítást végez, mely magába foglalja az ajtók mosását és tisztítását is.
- Tisztítja a szőnyeget, gondozza a növényeket.
- A gyermekek személyes tisztálkodási eszközeinek fertőtlenítése.

Havonta elvégzendő feladatok

- Radiátortisztítás

Szükség szerinti elvégzendő feladatok

- Meghatározott időszakonként elvégzi a függönyök cseréjét, gondoskodik azok tisztántartásáról.
- Vezető által meghatározott időközönként ablakot mos, tisztít.
- Játékeszköz fertőtlenítés, babaruhamosás, egyéb textíliák mosása, vasalása.
- Homokozó átkapálása, locsolása nyáron naponta.

Szentgotthárd, 2013. március 31.

Készítette: Dr. Dancseczné Kovács Tünde, intézményegység vezető

Kiadta: Kovács Tiborné, igazgató

Felülvizsgálva: 2015. augusztus 25.

A 6/2016. (III.24.) EMMI rendelt 4.§-a szerint felülvizsgálva: 2017. február 2.

Dr. Dancseczné Kovács Tünde, intézményegység vezető

Aktualizálva, felülvizsgálva

Szentgotthárd, 2021. augusztus 15.

Varjuné Molnár Katalin
igazgató

dr. Dancseczné Kovács Tünde
bölcsődei intézményegység-vezető

A fenti munkaköri leírásban meghatározott feladatkörömet, tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, maradéktalanul teljesítem.

Az aktualizált, felülvizsgált munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szentgotthárd, 2021. 09.

bölcsődei dajka

2.számú melléklet

AZ IGAZGATÓTANÁCS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA, ÜGYRENDJE.

Az igazgatótanács legfőbb célja, hogy előnyös feltételeket és kedvező légkört teremtsen az intézmény jó működéséhez, tevékenységével elősegítse az intézmény rendeltetésszerű működését.

Az igazgatótanács, a továbbiakban IT megnevezése: Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde Igazgatótanácsa

székhelye: 9970 Szentgotthárd, Kossuth L. u. 14.

létrehozói: az intézmény dolgozóinak közössége

létrehozásának ideje: 2010. július 01. napja

1. Az igazgatótanács jogköre és feladatai.

1.1. Működésének keretei:

- a 2011. évi. CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről (Nkt)
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. (R)
- a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- a 326/2013. (VIII. 30.) Kormány rendelet a pedagógusok előmeneteléről (Épr.)

1.2. Az igazgatótanács feladatai:

- a többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény vezetésének segítése,
- az intézményegységek munkája összehangolásának segítése, feladatainak összehangolása,
- az intézményegységek közös szakértekezetének előkészítése,
- jogszabályokban meghatározottak szerint közreműködni a munkáltatói jogok gyakorlásában,
- gyakorolja a szakalkalmazotti értekezlet által átruházott döntési és választási hatásköröket,
- közreműködik a szakalkalmazotti értekezlet előkészítésében,
- a szakalkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztéseket előzetesen véleményezi, állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell.

1.3. Az igazgatótanács döntési jogköre:

dönt

- az intézményegység-vezetői pályázatok kiírásáról és a pályázat feltételeiről,
- az intézményegység-vezetői megbízásokról és a megbízások visszavonásáról,
- jóváhagyja saját munka-és költségvetési tervét,
- megválasztja saját képviselőjét, az alelnököt.

1.4. Az igazgatótanács véleményezési és javaslattevő jogköre

- véleményezi a közalkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésével (címek adományozása, kitüntetési javaslatok), a fejlesztési, beruházási, és felújítási tervek megállapításával kapcsolatos kérdéseket,
- javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben a vezetők vagy az igazgató állásfoglalást kér, illetve amiben a szülői közösség javaslatot tesz,
- javaslatot tesz a szakalkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről,
- képviseli az intézmény érdekeit a fenntartó, az alapító fenntartók felé.

2. Az igazgatótanács tagjai, tevékenységének szabályai.

Az igazgatótanács elnöke: az intézmény mindenkori igazgatója, aki képviseli az igazgatótanácsot, dokumentumait aláírja, gondoskodik az ülések jegyzőkönyveinek felvételéről, az azokhoz csatolandó dokumentumokról (meghívók napirendi pontokkal, jelenléti ívek, határozatok), vezeti az üléseket.

Tagjai:

- az óvodai intézményegység-vezető 1 fő,
- a bölcsődei intézményegység-vezető 1 fő,
- minibölcsőde vezető 1 fő
- igazgatóhelyettesek és intézményegységvezető-helyettes, 4 fő
- a tagóvoda vezetők 2 fő,
- az óvodai nevelőtestület képviselőjében 3 fő,
- a bölcsőde szakalkalmazottainak képviselőjében 3 fő,
- a közalkalmazotti tanács képviselőjében a mindenkori elnök, 1 fő,
- amennyiben minden megbízás betöltött: **összesen 16 fő.**

A tagok részt vesznek a döntéshozatalban, s az IT döntése és megbízása alapján meghatározott ügyekben is eljárhatnak.

Alelnöke: az alelnököt az igazgatótanács maga választja meg, az elnököt távollétében és akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti, szervezi az igazgatótanács döntéseinek tartalmi előkészítését.

Állandó meghívott: a Szülői Tanács elnöke, a kistérségi oktatási referens, akik tanácskozási joggal vesznek részt az értekezleteken.

Az igazgatótanács megbízásával kapcsolatos szabályok.

Az igazgatótanács **delegált** tagjait az óvodai nevelőtestület, valamint a bölcsődei szakalkalmazottak ötévenként titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják meg. A közalkalmazotti tanács maga dönt a delegálás módjáról.

Az igazgatótanács **tagság megszűnik** a megbízás lejártával, a tag lemondásával, a tag munkáltatótól történő távozásával, a tag halálával, a tag lemondásával, a delegáló szerv visszahívásával, az intézmény átszervezésével.

Az igazgatótanács jogosítványait **ülésein** gyakorolja.

Az igazgatótanácsot az intézmény vezetője, írásban, az ülések előtt legalább hét munkanappal hívja össze, évente legalább három alkalommal. Rendkívüli igazgatótanácsi értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok 50%-a az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt az igazgató váratlan, sürgős ok miatt szükségesnek ítéli meg. Ilyenkor az ülés szóban is (telefon is) összehívható, de legalább egy munkanappal az ülés előtt.

Az igazgatótanács akkor **határozatképes**, ha a tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt. Személyi döntéseket csak titkos szavazással lehet meghozni.

Szentgotthárd, 2017. szeptember 1.

Varjuné Molnár Katalin
igazgató, az IT elnöke

Felülvizsgálva: 2022. augusztus 26.

**3.számú
melléklet**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.

A Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet,
- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- az EU általános adatvédelmi rendelete (GDPR)
- az 1997 évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 415/2015 (XII.23) Korm. rendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

alapján, az alábbi adatkezelési szabályzatot alkotja meg.

E szabályzat **célja** az alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon.

A szabályzatot a teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint a manuális módon végzett adatkezelésre és adatfeldolgozásra is alkalmazni kell.

I. FEJEZET

1. Az adatkezelés személyi hatálya:

kiterjed:

- a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde, vezető és nem vezető beosztású, nevelőmunkát ellátó közalkalmazottaira (óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, nevelőmunkát közvetlenül segítők: (óvodatitkár, dajkák, pedagógiai asszisztensek),
- főállású egyéb közalkalmazottaira (ügyviteli dolgozók, takarító, egyéb kisegítő dolgozók),
- az intézményben megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyógypedagógusokra.

nem terjed ki:

- az intézményben esetenként dolgozó, más munkáltatónál foglalkoztatottakra.

2. Az adatkezelési szabályzat hatálya:

Az intézményi szakalkalmazotti értekezlet általi véleményeztetését követően, 2013. január 1-jei hatályba lépéssel.

Érvényes visszavonásig.

3. Az adatkezelési szabályzatban használt fogalmak:

Az adatkezelési szabályzatban használt fogalmak értelmezését jelen szabályzat **1. számú** melléklete tartalmazza.

4. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt adatok:

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat az alkalmazottak és a gyerekek viszonylatában jelen szabályzat **2. számú** melléklete tartalmazza.

5. A bölcsődében nyilvántartott és kezelt adatok

II. Fejezet

A GDPR alapelveiről

1. jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

„Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének a) pontja].

2. célhoz kötöttség

„Célhoz kötöttség”: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének b) pontja].

A gyermek, tanuló adatai közül 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, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek továbbítható [Nkt. 41. § (7) bekezdésének c) pontja].

A gyermek, tanuló adatai közül a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek továbbítható [Nkt. 41. § (7) bekezdésének d) pontja].

Az Nkt. 41. § (7) bekezdésének e) pontja értelmében a gyermek, tanuló adatai közül az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

3. adattakarékosság

„Adattakarékosság”: a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének c) pontja].

4. pontosság

„Pontosság”: a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének d) pontja].

A GDPR 16. cikke szerint az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

Az „adatkezelés korlátozásához való jog” (GDPR 18. cikk) lényegét az adja, hogy az érintett jelen esetben azt kérheti, hogy törlés helyett csak záróják az adatait, így ebben az esetben csak az adatok tárolása engedélyezett, minden más művelet (kevés kivételtől eltekintve) lényegében tilos,

és ez az állapot addig fennmarad, amíg például az adatok pontosságát nem sikerül tisztázni [GDPR 18. cikk (1) bekezdés a) pontja].

5. korlátozott tárolhatóság

„Korlátozott tárolhatóság”: a személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének e) pontja].

6. integritás és bizalmas jelleg

„Integritás és bizalmas jelleg”: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének f) pontja].

7. elszámolhatóság

Az elv alapján az intézmény is felelősek a fentiekben nevesített adatkezelési elvek betartásáért, melyeknek egész adatkezelési tevékenységük során érvényesülni kell, és amelyek sérülése esetén akár 20 millió euróig terjedő bírság is kiszabható. Magyarországon a GDPR rendelkezéseinek érvényesüléséért a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) felel.

„Elszámoltathatóság”: Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására [GDPR 5. cikk (2) bekezdése].

A GDPR szenzitív adatok kezelésével kapcsolatos szabályai

8. tájékoztatási kötelezettség: Az intézmény köteles tájékoztatni minden partnerét az adatvédelmi szabályzatáról. A szülőket a beiratkozás alkalmával, mint első kapcsolatfelvétel kapcsán tájékoztatni kell a „tiltakozáshoz való jog” gyakorlásának lehetőségéről.
9. a gyermekek jogainak védelme: A gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek. A 14. év alatti kiskorú nevében törvényes képviselője gyakorolja a képmásával való rendelkezés jogát. Egyes fénykép elkészítésekor és publikálásakor vizsgálni kell a célhoz kötöttséget. (Lsd: Házi rend)

Adatvédelmi incidens bejelentése a NAIH felé:

Online rendszeren keresztül: www.naih.hu

vagy panaszt lehet küldeni a ugyfelszolgalat@naih.hu –ra

A válaszadás hagyományos módon, írásban, postai úton vagy e-mail-ban történik.

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Tel.: +36(1)391-1400

Fax.: +36(1)391-1410

Adatvédelmi tisztviselő: Talabér Gábor

e-mail: tala@szentgotthard.hu

Tel.: 30/906-4644

III.FEJEZET

Adatkezelők és adattovábbítók az intézményben:

1. Illetékesség:

- Az intézmény igazgatója:
 - biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését,
 - biztosítja a szabályozás megismerhetőségét,
 - ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat,
 - eljár a szabályozás megsértéséből eredő, helyben kezelhető panaszok esetén.
- Intézményegység vezetők, tagóvoda vezetők, igazgatóhelyettesek, intézményegység vezető helyettes:
 - biztosítják munka-, hatás- és felelősségi körükön belül a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését,
 - kezdeményezéseket tesznek a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban,
 - előkészítik munka-, hatás- és felelősségi körükhöz tartozó területeken a külső adattovábbítást és az igazgató elé terjesztik azt engedélyezésre.
- Ügyviteli alkalmazottak:
 - személyesen végzik a munkakörükbe tartozó intézményi és adatvédelmi feladatokat,
 - ellátják a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat,
 - rendszeresen ellenőrzik és értékelik az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását,
 - kezdeményezéseket tesznek a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére.
- Az intézmény egyéb adatkezelői (pedagógusok, kisgyermeknevelők):
 - betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit,
 - kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.

Az adatkezelési műveletre vonatkozó előírások betartásának jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Gyermekekkel kapcsolatos adatok:

Kezelők:

vezetők, óvodai jogviszonyhoz kötötten,
pedagógusok, kisgyermeknevelők a gyermek csoportjában (jelenlét, alapadatok, személyiségfejlesztéshez kötött adatok),
ügyviteli dolgozók statisztikai, kötelező adatszolgáltatási célhoz kötötten, (KIR) térítési, gondozási díjkedvezmények jogosultságának megállapításához (bölcsődei egységvezető, ügyviteli dolgozó),
különleges gondozás igénybe vételéhez kötötten (vezetők, vezetői ellenjegyzéssel pedagógusok),
óvodai szakvélemény (óvodavezető helyett: óvodai egységvezető, tagóvoda vezetők).

Adattovábbítók:

- igazgató,
- KIR-ben az igazgató által kiosztott adatrögzítői jogosultság szerint,
- SZMSZ-ben meghatározott hatáskörben az intézményegység vezetők, tagóvoda vezetők.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok:

Kezelők:

- a munkáltatói jogkört gyakorló igazgató,
- bér-és munkaügyi nyilvántartás kezelőjeként az óvodatitkár,
- KIR-ben igazgató és az óvodatitkár, mint felhasználói jogosultsággal rendelkezők.

Adattovábbítók:

az igazgató, (kizárólagos aláírási, hitelesítési jogosultsággal, kivéve: lásd. SZMSZ).

2. A személyes adatok védelme:

2.1. Adatkezelés:

- Személyes adat akkor kezelhető, ha
 - ahhoz az érintett hozzájárul,
 - azt törvény elrendeli (kötelező adatkezelés),
 - azt törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, helyi önkormányzati rendelet elrendeli.
- Különleges adat akkor kezelhető, ha
 - az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul,
 - nemzetbiztonság, bűnmegelőzés vagy a bűnüldözés érdekében törvény elrendeli,
 - egyéb esetben azt törvény közérdeken alapuló célból elrendeli.
- Törvény közérdekből — az adatok körének kifejezett megjelölésével — elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát.
- A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait, — ha törvény kivételt nem tesz — az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.
- Kötelező adatkezelés esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő törvény, illetve önkormányzati rendelet határozza meg.

2.2. Sajátos adatkezelések:

- Személyi nyilvántartás:

- A személyi nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra, munkaviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a köznevelési törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a munka törvénykönyve, s a végrehajtásukra kiadott kormány vagy miniszteri rendeletek képezik.

- A személyi nyilvántartások adata az intézmény minden dolgozójának jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolás követelményeinek megállapítására és igazolására, az alkalmazási feltételek igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

- A szabályzat 2. számú mellékletében felsorolt alkalmazotti adatok, valamint az ugyanitt a gyermekekkel kapcsolatban felsorolt 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.

- A köznevelési intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, nemzetbiztonsági okokból a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

- A gyermekekkel kapcsolatos adatok körét a köznevelési törvény szerinti jelen szabályzat 2. számú melléklete részletezi.

- A nevelési intézmény nyilvántartja 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 jogosultsága.

- A pedagógust, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, a gyermekekkel kapcsolatos adatok nyilvántartásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, 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 terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével kapcsolatos összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott az 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 az esetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

- A nyilvántartás adatait az érintettek (kiskorú gyermek esetén törvényes képviselője) szolgálhatják. Az elsődleges adatfelvétel a jogviszonyok (közalkalmazotti, munkaviszony, óvodai jogviszony, bölcsődei jogviszony) keletkezésekor történik.
- A nyilvántartások kezelése vegyes rendszerben, számítógépen, elektronikus felületen (KIR) és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról, az érintettek magánszférájának védelméről az adatkezelők kötelesek gondoskodni. Az adatokat védeni kell különösen a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja
 - a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
 - b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
 - c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezetnek továbbították vagy továbbíthatják;
 - d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
 - e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
 - f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön
- Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.
- A bér- és munkaügyi nyilvántartás kezelője az óvodatitkár.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és — meghatalmazás keretei között — az általa jelen szabályzatban és az SZMSZ-ben meghatározott vezetők vagy ügyviteli dolgozók jogosultak.

3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége:

- Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.
- Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.
- Kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelést közérdekből lehet elrendelni.
- Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
- Az érintett tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni. Az adatkezelésről való tájékoztatás megtörténik azzal is, hogy jogszabály rendelkezik a már létező adatkezelésből eredő továbbítással vagy összekapcsolással az adat felvételéről.
- A kötelező adatkezelés keretében kezelt személyes adatokat – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a Központi Statisztikai Hivatal statisztikai célból egyedi azonosításra alkalmas módon átveheti és törvényben meghatározottak szerint kezelheti.

- A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok – ha törvény eltérően nem rendelkezik – csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

4. Az adatkezelés minősége:

- A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:
 - felvételük és kezelésük törvényes és tisztességes,
 - pontosak, teljesek, és ha szükséges időszerűek,
 - tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- Korlátozás nélkül használható, általános és egységes személyazonosító jel alkalmazása tilos.

5. Adatbiztonság

- Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a 2011. évi információs önrendelkezési jogról szóló törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre jutásához szükségesek.
- Az adatbiztonsági szabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni minden típusú tárolt és feldolgozott személyes adat biztonsága érdekében.
- A számítógépen tárolt személyes adatok biztonsága érdekében különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:
 - a számítógépet, gépeket jelszó védelemmel kell ellátni az illetéktelen hozzáférés kizárására, (a jelszavakat havonta meg kell változtatni),
 - biztonsági mentéseket kell végezni, külön adathordozóra, amelyet tűzbiztos fémkazettában kell őrizni (bér- és munkaügyi nyilvántartás, személyi nyilvántartás).
 - az adatokat és az adatbázisokat vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni,
 - a mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.
- A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:
 - az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz helyiségben kell elhelyezni,
 - a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintéző férhet hozzá. A személyzeti, bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben kell őrizni,
 - az iratok archiválását évente egyszer el kell végezni, azokat az iratkezelési és iratselejtezési szabályzatnak, valamint az irattári tervnek megfelelően kell szétválogatni, és irattári kezelésbe venni.

6. Az érintett jogai és érvényesítésük:

- Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve- a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.
- A valóságnak meg nem felelő adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles.
- A személyes adatot törölni kell, ha kezelése jogellenes, az érintett- jogszabályi hivatkozással kéri.
- A törlési kötelezettség- jogellenes adatkezelés kivételével – nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.
- Az érintettek jogairól és érvényesítésükről a 2011. évi CXII. törvény 14-19. §-ai rendelkeznek.

7. Ellenőrzés

- Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik.
- Az óvodatitkár és az ügyviteli dolgozó az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek és nyilvántartás áttekintésével gondoskodnak az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról, ellenőrzik az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását.
- Különösen súlyos törvénysértés esetén, az adatkezelés törvényes rendjének hiánya esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető, illetve a szabályszegőt a törvénysértés megszüntetésére fel kell szólítani.

IV. FEJEZET**VI. Közérdekű adatok nyilvánossága**

- Intézményünk állami és települési önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv feladatkörébe tartozó ügyekben, így különösen az állami, önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására, a köznevelési tevékenység ellátásával kapcsolatban jogszabályban meghatározott esetekben, köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.
- Intézményünknek rendszeresen közzé- vagy más módon hozzáférhetővé kell tennie a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen a
 - hatáskörére, illetékességére,
 - szervezeti felépítésére,
 - szakmai tevékenységére,
 - a szakmai munka eredményességére kiterjedő értékelésére,
 - a működésére vonatkozó szabályzatokat, dokumentumokat,
 - a gazdálkodásra vonatkozó adatokat.
 - **A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista (KIR-ben) tartalmazza:**
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,

- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási 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-oktatási 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.**
- Az óvodai közzétételi lista a fent meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

E hatáskörben eljáró személyek neve, beosztása, munkaköre — ha a törvény másképp nem rendelkezik — bárki számára hozzáférhető nyilvános adat. A tájékoztatás módját, a vonatkozó adatok körét jogszabály is meghatározhatja.

- Intézményünknek lehetővé kell tenni, hogy a kezelésünkben lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse.

V. FEJEZET

- **Jogérvényesítési lehetőségek.**

A jogérvényesítés lehetőségeit az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Ptk. alapján bíróság előtt lehet gyakorolni, valamint kérhető a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökének segítsége is (dr. Péterfalvi Attila, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke, 1051 Budapest, Székhely: Nádor u. 22., postacím: 1387 Bp. Pf. 40.)

- **Adatvédelmi nyilvántartás.**

Nem kell bejelenteni az adatvédelmi nyilvántartásba azt az adatkezelést, amely

- az adatkezelővel közalkalmazotti-, munkaviszonyban, megbízási szerződésben, óvodai jogviszonyban, ügyfélkapcsolatban álló személyek adatait tartalmazza,
- az érintett szociális, anyagi támogatását célzó és nyilvántartó adatait tartalmazza,

- a hatósági, az ügyészégi, és bírósági eljárás által érintett személyeknek az eljárás lefolytatásával kapcsolatos személyes adatait tartalmazza,
- a hivatalos statisztika célját szolgáló személyes adatokat tartalmaz,
- az adatkezelőtől levéltári kezelésbe kerül át,
- a természetes személy saját célját szolgálja.

Az adatkezelések időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

VI. FEJEZET

A minőségi elvárások teljesülésének mérése, eltérés esetén szükséges módosítások:

Indikátorok:

- a szabályozás jogharmonizációja,
- szabálykövetés.

Ellenőrzés, értékelés:

- folyamatos önellenőrzés,
- szituációkhoz kötött céllenőrzések (beiratkozás, napi nyilvántartások, jogviszony megszűnések, alkalmazások, felmérések, stb.)
- vezetői ellenőrzésekhez kapcsolódó ellenőrzések,
- éves ellenőrzések,
- fenntartói, hatósági ellenőrzések.

Módosítások:

- jogszabályi változások,
- a szabályozás elégtelensége,
- a szabálykövetés rendszeres, vagy súlyos megsértése,
- szabályismeret felszínessége,
- partnerek megalapozott kezdeményezése.

VII. FEJEZET

Záró rendelkezések

A Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde adatkezelési szabályzatát a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. §-ának (1) bekezdése szerint hatályba lépése előtt a szülői szervezet véleményezte.

Az adatkezelési szabályzatot és mellékleteit az intézmény alkalmazotti értekezlete 2013. március 25-i értekezletén megismerte, véleményezte.

Az adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az adatvédelmi szabályzatot kapják:

- az intézmény igazgatója,
- irattár,
- intézményegységek vezetői,
- tagóvodák vezetői,
- SZMSZ-hez csatolt mellékletként bárki számára hozzáférhető módon a jogszabályban meghatározottak szerint.

Szentgotthárd, 2012. december 31.

igazgató

ph.

Felülvizsgálva: 2014. szeptember 3.

Felülvizsgálta: Kovács Tiborné, igazgató

Felülvizsgálva: 2018. szeptember 1.

Felülvizsgálta: Varjuné Molnár Katalin, igazgató

1. számú melléklet

Az adatkezelési szabályzatban használt
fogalmak értelmezése.

1. **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy;

2. **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

3. **különleges adat:**

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

4. **bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

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

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

7. **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;

8. **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

9. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

10. **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

11. **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

12. **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

13. **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

14. **adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
15. **adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
16. **adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
17. **adatifeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
18. **adatifeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi;
19. **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
20. **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;
21. **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
22. **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatifeldolgozóval.

2. számú melléklet

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt adatok.

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek 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 mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek oktatási azonosító száma.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az

óvoda nyilvántartásából törölni kell.

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A tanulói nyilvántartás a gyermek

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét tartalmazza.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A foglalkoztatáshoz kapcsolódó adatok körét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg. E körben kizárólag olyan adat kérhető, mely az alkalmazott besorolásához, juttatásainak megállapításához és továbbításához, egyéb, a munkavégzésével kapcsolatos rendelkezések megállapításához szükségesek.

Az intézmény honlapjának (www.ovodaksztg.hu) kezelése, tartalma:

Kezelői: óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, óvodai intézményegység-vezető

Tartalma: 1.jogszabályban meghatározottak szerint az intézményi alapidokumentumok, tájékoztatók,

2.vezetők neve, elérhetőségeik,

3.intézményi telephelyek és elérhetőségeik,

4.gyermekétkeztetéssel kapcsolatos adatok (ügyintéző neve, elérhetősége, étlapok, térítési

díj fizetések napjai),

5.intézményi programok, rendezvények, események.

A 4. és 5. pontban meghatározott esetekben az egységvezetők, tagóvoda vezetők időben, írásban adják át a nyilvánosságra hozni kívánt anyagot előbb az igazgatónak, aki a szignálást követően, átadást-átvételt bizonyító aláírással, határidő megjelölésével azt továbbítja a kezelőnek.

A személyiségi jogok védelme érdekében az érintettek hozzájárulása nélkül semmilyen információ (képi vagy szöveges), személyazonosításra alkalmas módon a honlapon nem tehető közzé.

A bölcsőde a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek 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, családi jogállása

b) szülője, törvényesképviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, személyazonosító és társadalombiztosítási azonosító, jele, telefonszáma, e-mail címe, vagyoni helyzete, munkahelye, iskolai végzettsége,

c) a gyermek növekedési, érési folyamataival kapcsolatos adatok,

d) a gyermek bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok,

da) a gyermek felvételével, szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos adatok,

db) az az alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

dg) a térítési díjakat érintő adatok: a fentiekén túl: - a gyermek tartós betegsége, fogyatékossága,

- családban 3 vagy több gyermeket nevelnek-e,
- gyámhatóság a gyermek nevelésbe vételét elrendelte-e,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül-e,
- a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok,

A KENYSZI rendszerben TAJ alapú nyilvántartást vezet az intézményegység vezető és helyettese a jogszabályoknak megfelelően.

Ha a bölcsődei jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg a bölcsőde a nyilvántartásából töröli.

3. számú melléklet

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

A közérdekű adat megismerésének szabályai**Általános rendelkezések****1. A szabályzat célja:**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. r. 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

2. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat rendelkezéseit a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde Egyesített Óvodák intézmény-egységének kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések.

3.1. Az eljárás a közérdekű adat megismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

3.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

3.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az intézmény azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

3.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat

pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

3.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az óvodavezetőnek.

3.9. Az írásban előterjesztett igényeket az igazgatónak kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az igazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

3.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az intézmény kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

3.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában (székhely vagy tagóvodákban) szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

3.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

4. Az igény vizsgálata.

4.1. Az igazgató a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az intézmény kezelésében vannak.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az igazgató haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

4.3. Amennyiben az igazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételtén nyújtsa be.

4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az intézmény kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az igazgató haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

4.5. Ha az igény teljesítéséhez – az intézmény kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos

adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), az igazgató – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről a vezető megkeresése alapján a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodája előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

5. Az igény intézése.

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az igazgató haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

5.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az igazgatónak átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az igazgatóval előzetesen közölhetik.

5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az intézmény nem vizsgálja. Amennyiben azonban az intézmény a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

5.4. A dokumentumok beérkezését követően az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az intézmény az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat az igazgató, az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

5.6. Amennyiben az intézmény azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az igazgató adja ki.

5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az intézmény tovább folytatja.

6.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

6. Az adatok előkészítése átadásra

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az intézmény a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az intézmény a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik.

Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

6.3. Az intézmény a dokumentumok bemutatásáról, a díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

7. Az adatok átadása

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézmény a 6.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az intézmény – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

7.3. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az intézmény képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhethi meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az intézmény képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az intézmény jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az intézmény képviselője az igénylői nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláírattatja.

7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az intézmény az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az intézmény a 6.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

7.8. A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

8. Az eljárás lezárását követő intézkedések.

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az intézmény iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Kérdésekből nyilvános adat" feljegyzést.

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében.

9.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

9.2. Az intézmény az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az intézmény gondoskodik.

9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönten kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az intézmény az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás.

10.1. Az intézmény a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

10.2. Az intézmény a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

11. Bírósági jogérvényesítés.

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

☐ igénylem

☐ nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

☐ személyesen kívánom átvenni

☐ postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

*

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. sz. melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

Érvényes: 2013. április 01. napjától, visszavonásig.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

A Szabályzatot az szakalkalmazotti közösség tagjai 2013. március 25-ei értekezletükön megismerték. Az aláírásokat az értekezleten készült jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti ív tartalmazza.

Szentgotthárd, 2013. március 31.

Kovács Tiborné
igazgató

Felülvizsgálva: 2017. szeptember 1.

Varjuné Molnár Katalin
igazgató

3.1.1. számú melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS IRATTÁRI TERV.

A Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde részére

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43.p. (1) bekezdése,
- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 84. §-a , és 1. számú melléklete,
- valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. r. előírásai

alapján, az alábbi **irattári szabályzatot, irattári tervet** adom ki.

E szabályzat **célja** az alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az intézményhez beérkező és ott keletkezett papír alapú és elektronikus köziratok (továbbiakban: irat) kezelése egységes követelmények szerint történjen, a végrehajtás ellenőrizhető legyen.

Jelen iratkezelési szabályzat 1. számú melléklete az irattári terv, melyet évente felül kell vizsgálni, s szükség esetén módosítani kell.

Szentgotthárd, 2012. december 31.
Hatályba lépés ideje: 2013. január 01.

Készítette és kiadta:
Kovács Tiborné, igazgató

Az iratkezelés hatálya:

kiterjed: A Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde intézményére.

Az iratkezelési szabályzatban használt fogalmak:

Az iratkezelési szabályzatban használt fogalmak értelmezését jelen szabályzat **2. számú** melléklete tartalmazza.

Intézményünk iratkezelésének szervezeti rendje, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, intézményünk SZMSZ-a tartalmazza.

Az iratkezelés felügyelete az intézményben:

Jelen szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért az intézményvezető felel.

Az **iratkezelés alapelve**, hogy az intézménybe érkezett, itt keletkezett, illetve innen továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelést az intézmény igazgatója **felügyeli**, aki

- rendszeresen ellenőrzi a végrehajtást, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- biztosítja az iratkezelési segédeszközöket (iktatókönyv, név – és tárgymutató, iratminták és formanyomtatványok, adathordozók),
- szabályozza a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok működését,
- rendelkezik a helyettesítési jogokról, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása:

Az iratokat az alább felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített, évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni):

- iktatószám
- iktatás időpontja

- beérkezés időpontja, módja,
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus)
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző megnevezése,
- irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

Az iraton és az előadási íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát!

Iktatószám: betűjel/ főszám- alszám /évszám négy számjeggyel

ahol a betűjel = **SzSz**, mint teljes intézmény, SZEÖB, igazgatói hatáskörök,
= **SzJ**, mint a SZEÖB Játékvár Óvodájához kötött iratok,
= **SZCs**, mint a SZEÖB Csillagvirág Tagóvodájához kötött iratok,
= **SzM**, mint a SZEÖB Micimackó Tagóvodájához kötött iratok,
= **SzB**, mint a SZEÖB Tótágas Bölcsődéjéhez kötött iratok.

Példa:

A SZEÖB Csillagvirág Tagóvodájában az iktatószám képzése az iratok érkeztetésére, küldésére

SzCs102(ahol 102. iktatókönyvbeni sorszám)-24. (irattári ételszám)/2012.

SzCs/102-24/2012.sz

Az iktatást úgy kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az átadás- átvételt úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratot. Biztosítani kell, hogy az iratok intézményen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető legyen.

Az iratok kezelőit (szervezeti egységek, szignálók, kiadmányozók, ügyintézők, ügykezelők) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Intézmény, vagy egység megszűnésekor a R. 15/A és 15/B §-ai szerint kell eljárni.

Az iratkezelés szervezése

Az intézményben az iratkezelést

1. a bölcsőde intézményegység és a tagóvodák esetében osztottan, az adott szervezeti egységnél, önálló iktatókönyvben,
2. az egész intézményt (SZEOb) érintő ügyekben és a Játékvár Óvoda székhely intézmény esetén, együttesen, közös iktatókönyvben kell végezni, az egyedi azonosító betűjelek alkalmazásával.

Az iktatókönyvet kizárólagosan kezelik, kezelhetik:

1. pont esetén: bölcsődei egységvezető, tagóvoda vezetők,
2. pont esetén: igazgató, óvodai egységvezető, óvodatitkár, igazgatói titkár (elhelyezése: igazgatói titkári iroda lemezszekrénye)

A küldemények átvétele:

Küldemény átvételére jogosultak

1. Tagóvodákban a vezetők, bölcsődében az egységvezető, Játékvár Óvodában, az intézmény egészét érintő esetben az igazgató, az óvodai egységvezető, igazgatói titkár, óvodatitkár.
2. Postai kézbesítés esetén küldemény átvételére az jogosult, aki postai meghatalmazással rendelkezik.
3. Hivatali munkaidőn túl érkező küldeményt a délutáni ügyeletet ellátó pedagógus is átveheti nevének és beosztásának, az átvétel dátumának feltüntetésével.

A küldemény ellenőrzése

- címzés alapján az átvételre való jogosultságot,
- a zárt boríték, zárt csomagolás sértetlenségét

az átvevő köteles ellenőrizni. A sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell.

A küldemény felbontása és érkeztetése

Az érkezett küldeményeket

- a címzett, vagy
- a jelen szabályzatban küldemény átvételére jogosultak 1. 2. pontjában meghatalmazottak bonthatják fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek „s.k” felbontásra szólnak, s amelyek névre szólnak. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett küldemény iktatásáról.

Ha a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

Intézményünkben papír alapú iktatást vezetünk, s valamennyi beérkező küldeményt az érkezés időpontjában (azon a napon) papír alapú iktatókönyvben iktatunk, így nem kell külön érkeztetni.

Azt a beadványt, amely az intézmény foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldenek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az, az intézmény hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni papíralapú kísérlappal lehet, mint iratot és mellékelt iratot együttesen.

Az iktatás

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve alapján név és tárgymutatót kell vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz rendelt tárgyszavak megegyeznek az irattári terv ügkör megnevezéseivel.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni az utolsó számot követő aláhúzással, majd a kelteztést követően aláírással (tagóvoda vezető, bölcsődei egységvezető, igazgató), s hivatalos bélyegzőlenyomattal kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Az ügykezelőknek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni:

- könyveket, hanganyagokat,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- meghívókat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számlakivonatokat, számlákat, utalványrendeleteket,
- munkaügyi nyilvántartásokat (szabadság, jelenléti ív, változóbér, hó végi jelentések) nem kell iktatni, de egy évig meg kell őrizni,
- sajtótermékeket,
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az érvénytelenítés ténye — az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett — kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra. Az iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, olvashatatlaná tenni, tilos. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Szignálás

Az ügykezelő (titkárok) a SZEOP nevére és címére iratot köteles a jogosult az igazgatónak átadni, aki kijelöli az ügyintézőt végző személyt (szignálás). Az igazgató meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidők, sürgősségi fok), ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg (előadói íven).

A székhely óvoda nevére és címére érkező iratokat szignálás nélkül lehet az óvodai egységvezetőhöz továbbítani, aki köteles az ügyről az igazgatót tájékoztatni.

Kiadmányozás

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét, idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben meghatározott személyek írhatnak alá. Kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha az illetékes saját kezűleg aláírja, s szerepel mellette a hivatalos bélyegzőlenyomat.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, az érvényes aláírás- bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. Az intézmény hivatalos **bélyegző nyilvántartása** e szabályzat **3. számú** melléklete.

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia az irattári tételszámot (rávezetni) s meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését. A felesleges munkapéldányokat, másolatokat az ügyiratból a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályszerű volt-e. Ha hiányosságot észlel, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik a javításról.

Az iratok archiválását évente egyszer el kell végezni, azokat az iratkezelési és iratsejtezési szabályzatnak, valamint az irattári tervnek megfelelően kell szétválogatni, és irattári kezelésbe venni.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább **3 tagú selejtezési bizottság** javaslata alapján kell elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő elteltével **(5 évente)**. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt őrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után a levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az igazgató az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembe vételével gondoskodik.

Az iratok védelme

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az – akár papír alapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásukhoz szükségük van, vagy amelyre az igazgató felhatalmazást ad.

Az óvodák által kötelezően vezetendő tanügyi nyilvántartások, nyomtatványok:

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

1. nyomdai úton előállított, sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
2. nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
3. elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány (lásd SZMSZ).

Az óvoda által használt nyomtatványok

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- a) felvételi előjegyzési napló,
- b) felvételi és mulasztási napló,
- c) óvodai csoportnapló,
- d) óvodai törzskönyv,
- e) a gyermek fejlődését nyomonkövető dokumentáció.

Az **óvodai felvételi előjegyzési napló** az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, oktatási azonosító számát, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjét is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkezőt, a felvett, és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza:

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

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

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, oktatási azonosító számát és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:

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

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

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

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

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, oktatási azonosító számát és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodai egység-vezető, tagóvoda vezetők aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvoda körpecsétjét, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) összesített adatokat a fiúk és lányok számáról, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négy éves, a négy–öt éves, az öt–hat éves a hat–hét éves gyerekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét és adatait,
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
- f) nevelési évben belüli időszakonként
 - fa) a nevelési feladatokat,
 - fb) a szervezési feladatokat (a tervezett programokat és időpontjukat),
 - fc) a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: verselés és mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, mintázás, kézi munka, mozgás, a külső világ megismerése,
 - fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- g) a hivatalos csoportlátogatásokat (a látogatás célja, időpontja, a látogató neve és beosztása, a látogatás szempontrendszere, eredménye),
- h) a feljegyzést a csoport életéről,
- i) a fogadóórákat.

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

- a) a törzskönyvbe történt bejegyzések hitelesítésének időpontját, az igazgató és tagóvoda vezetők aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjét,
- b) az óvoda nevét és címét
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati nem önkormányzati jellege, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik, a gyermekek október 1-jei létszáma, az összes férőhely és a szükségférőhelyek száma, gyermekcsoportjainak száma, az óvodapedagógusok száma, a bérigazgató és munkáltató és gondnokság megnevezése),
- d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként, összesítve, továbbá október 1-jén és május 31-én, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület, és az udvar területe),
- i) az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtér, alapterület, WC-k száma, szolgálati lakások száma, felújítások adatai),
- j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- k) az óvoda könyvtárának adatait nevelési évenként (állomány, gyarapodás, csökkenés),

- l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, végzettséget, szakképzettséget, beosztást, szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

A gyermekek **fejlődését nyomonkövető** dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányait.

Tartalmazza

- a gyermek anamnéziséét,
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés, valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket (legalább félévente, s az szülő a megismerés tényét a dokumentumon aláírásával igazolja).

A **pedagógus** csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A **hibás bejegyzéseket** a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Az óvodai és bölcsődei étkeztetéssel kapcsolatos dokumentumokat, nyilvántartásokat az e feladattal megbízott ügyintéző kezeli. Kizárólag olyan adatot és nyilvántartást kezelhet e körben, amelyre az 1997. évi gyermekvédelmi törvény és végrehajtására kiadott rendeletek kötelezettséget állapítanak meg.

A bölcsődében használt kötelező nyomtatványok

- Dolgozókról:
 - Egészségügyi Nyilatkozat (C.3151-2/A).
 - Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra (A.3510-217).
 - Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások:
 - csoportnapló naponta,
 - gyermekekről vezetett napi jelentési kimutatás 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet 2. sz.
 - bölcsődei gyermek- egészségügyi törzslap (C.3354-6/a.r.sz.ny.r.)
 - családlátogatásról feljegyzés
 - percentil tábla(fiú 3341-46/b, lány 3341-45).
 - egyéni fejlődési napló
 - Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások:
 - a. Felvételi könyv (Sz.Ny.3354-10 r.m.sz.ny.)
 - b. megállapodás (Gyvt 32.§(4) bek.)
 - c. szülői nyilatkozat, tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről (gyvt.33§(2) bek.)
 - d. havi statisztika: felvett gy ...%, gondozott gy...%
 - e. gondozási térítési díjról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/20,11. (XII.29.) Korm.rend.
 - f. hatósági bizonyítványok ill. igazolások, határozatok a 3 vagy több gyerekes illetve tartósan beteg gyereket nevelő családok étkezési, térítési díj kedvezményéhez, ingyenes étkezés
 - g. KSH Bölcsődei kérdőív ill. adatszolgáltatás
 - h. fertőző betegségekről történő kimutatás
 - i. tetvességi nyilvántartás
 - j. dolgozók szabadságának nyilvántartása (B.18-50 r. sz.).
 - k. dolgozók jelenléti kimutatása
 - l. személyi anyagok vezetése, továbbképzési kötelezettség
- Szakmai program, éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése, kis-és nagyértékű eszközök nyilvántartása, munkavédelmi napló vezetése.

1. számú melléklet

IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám	ÜGYKÖR MEGNEVEZÉSE	Őrzési idő (év)
VEZETÉSI, IGAZGATÁSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK		
1.	Intézménylétesítés, és átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyi, bér- és munkaügy, pedagógus előmeneteli rendszer dokumentumai	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek, minősítő iratok, közüzemi szerződések, szakhatósági (ÁNTSZ, fogyasztóvédelem, játszótéri eszközök) vélemények	10
5.	Fenntartói irányítás/ rendeletek, határozatok, koncepciók, ellenőrzés és jelentés/	10
6.	Szakmai ellenőrzés (fenntartói, belső)	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek/állás és egyéb pályázatok, tanulmányi szerződések, megbízások, közfoglalkoztatás, munkáltatói igazolások foglalkoztatással kapcsolatban, jelentések, adatszolgáltatások MÁK-ba, KIR-be/	10
8.	Belső szabályzatok, programok, tervek	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, szakmai beszámolók fenntartónak, kérelmek, javaslatok fenntartóhoz, statisztikák, vezetői utasítások, határozatok, nevelőtestületi határozatok, jegyzőkönyvek, igazgató tanács üléseifeljegyzések, hirdetmények, kérelmek, javaslatok fenntartó felé, nyári szakmai gyakorlatok dokumentumai)	5
11.	Panaszügyek, reklamációk	5
NEVELÉSI ÜGYEK		
12.	Nevelési kísérletek, újítások (IPR)	10
13.	Törzskönyvek	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
16.	Naplók (felvételi, mulasztási, csoport), óvodai szakvélemények	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat/intézményi kérelmek, vélemények, együttműködés/	5
19.	Szülői közösség szervezése, működése (SZMSZ, munkatervek, jegyzőkönyvek, feljegyzések)	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlatok, egyéni fejlesztési naplók (központi nyomtatvány) dokumentumai	5
24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem, egészségvédelem	3
26.	A gyermekek egyéni fejlődési naplója, tanköteles korú gyermekek névjegyzéke, felhívások, felmentési, törlési határozatok, óvodaváltozás dokumentumai, óvodaváltozás dokumentumai, igazolás óvodalátogatásról, hosszú hiányzások bejelentése	1
27.	Kérelem és nyilatkozat nemzetiségi óvodi neveléshez	5

GAZDASÁGI ÜGYEK		
28.	Ingatlan nyilvántartás, kezelés fenntartás épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóközi nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok /adatszolgáltatások, tájékoztatók, jutalmazások, segélyek, megrendelések, árajánlatok, kárbejelentések, átvételi igazolások, munkamegrendelések	5
32.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak, túlfizetések, hátralékok, továbbszámlázások, igazolás óvodáztatási támogatáshoz, gondozási díjak dokumentumai)	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye, országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés dokumentumai	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

2.számú melléklet

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT FOGALMAK ÉRTELMEZÉSE.

Értelmező rendelkezések

1. *átmeneti irattár:* a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
2. *átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
3. *elektronikus visszaigazolás:* olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
4. *előadói ív:* az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
5. *expediálás:* az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
6. *érkeztetés:* az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;
7. *iktatás:* az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;
8. *iktatókönyv:* olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
9. *iktatószám:* olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
10. *iratkölcsönzés:* az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
11. *irattári tétel:* az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
12. *irattári tétele szám:* az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
13. *irattárba helyezés:* az irattári tétele számmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
14. *kezelési feljegyzések:* az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
15. *kézbesítés:* a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
16. *küldemény:* az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
17. *küldemény bontása:* az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
18. *24. levéltárba adás:* a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
19. *25. másodlat:* az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
20. *másolat:* az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
21. *megsemmisítés:* a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
22. *mellékelt irat:* az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;

23. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
24. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
25. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
26. *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
27. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
28. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
29. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
30. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy.

3.számú melléklet

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS A SZENTGOTTHÁRDI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÉS AZ INTÉZMÉNY KÖZÖTT A GAZDÁLKODÁSI
FELADATOKKAL KAPCSOLATBAN (2015. ÉVI)**

Együttműködési megállapodás

Amely létrejött egyrészről a **Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal** (képviselőjében Dr. Dancsecs Zsolt jegyző) és a **Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsőde** (képviselőjében Kovács Tiborné intézményvezető) az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv között a mai napon az alábbi feltételekkel.

1.) Bevezetés:

Az együttműködés alapja az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31 Korm. rendelet.

Az együttműködés célja: a hatékony, szakszerű és takarékos gazdálkodás feltételeinek megteremtése.

Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodási, szakmai, döntéshozatali rendszerét, felelősségét.

2.) Érvényesítés, ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, utalványozás:

A Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája látja el az önállóan gazdálkodó költségvetési szervre vonatkozó pénzügyi-, gazdasági feladatokat, biztosítja a szabályszerű és törvényes gazdálkodás feltételeit, érvényesítési és ellenjegyzési jogkör gyakorlását.

A kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője, vagy helyettesei gyakorolják és hatáskörébe tartozik a szakmai teljesítés igazolása.

3.) Nyilvántartások vezetése:

A Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája vezeti:

- a kiemelt előirányzatokról az intézményenkénti előirányzat nyilvántartást,
- a főkönyvi könyvelést intézményenként külön törzsszámon,
- a kötelezettségvállalási nyilvántartást,
- intézményenként a kis-, és nagy értékű eszközök analitikus nyilvántartását.

Az önállóan gazdálkodó intézmény vezeti:

- a kötelezettségvállalási nyilvántartást, amelyet negyedévente egyeztet a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi irodájával,
- a helyiségenkénti kis-, és nagy értékű eszközök analitikus nyilvántartását.
- az alkalmazási iratokat, adatszolgáltatást (távollét, változó bér) rögzíti az KIR rendszer segítségével.

4.) Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv önálló bankszámlával rendelkezik.

5.) Könyvelési feladatok ellátása:

A Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája külön főkönyvi könyvelésben gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények

gazdasági eseményei egymástól. Gazdasági eseményekhez kapcsolódó számla átadási könyvet rendszeresít, amelyből egyértelműen megállapítható, hogy az iratot az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv kinek, mikor adta át ügyintézés céljából.

A Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzatait, számlarendjét kiegészíti az önállóan gazdálkodó költségvetési szervre vonatkozó előírásokkal.

Az első negyedévről április 20-ig, ezt követően havonta tájékoztatja az önállóan gazdálkodó szervet a pénzforgalmi és főkönyvi könyvelésről.

6.) A költségvetés tervezése:

A Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi előirányzatokra. Segíti a szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, feltételrendszerének meghatározását.

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv költségvetési koncepciójának elkészítéséhez adatot szolgáltat és a végleges költségvetés elfogadását megelőzően még azt pontosíthatja.

Az önkormányzat költségvetési rendeletének és/vagy a Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás költségvetési határozatának és egyéb jogszabályi, számviteli előírások figyelembe vételével elkészíti az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv költségvetését.

Jóváhagyás után felfekteti az előirányzat nyilvántartást. Biztosítja az analitikus nyilvántartások év eleji újraindítását.

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv az éves költségvetési gazdálkodás szakmai értékeléséről a zárszámadás elkészítéséhez adatot szolgáltat a **következő év február 20-ig**.

7.) Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása:

Amennyiben a saját működési bevételek teljesítése (a kötelező térítési díjakon túlmenően) meghaladják az eredeti (módosított) előirányzatot, az önállóan gazdálkodó intézmény vezetője kezdeményezheti a bevételi és kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítását, amelyet írásban rögzítenek. (Az állami támogatás többlete, illetve az OEP támogatás növekedése kivételével.)

Az előirányzat módosításra vonatkozó kérelmét a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatallal a **tárgynegyedévet megelőző hó 15-ig** köteles közölni, illetve benyújtani.

A végrehajtott előirányzat módosításokról a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája tájékoztatja a fenntartót a megadott időpontig.

8.) Kiadások teljesítése, bevételek beszédése:

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője gyakorolja a kötelezettségvállalás, a szakmai teljesítés - igazolás és az utalványozás jogát.

Kötelezettségvállalás 50.000,- Ft felett kizárólag írásban történhet, amely csak a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájának ellenjegyzésével érvényes. A kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzésére a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájának ezzel a feladattal megbízott köztisztviselője jogosult.

Az utalványozás írásban, utalványrendelet felhasználásával, illetve az eredeti számlán történő aláírással történik, amelyet egyeztetni kell a kötelezettség-vállalási nyilvántartással.

A szakmai teljesítés igazolása írásban, az eredeti számlán történő aláírással „a szakmai teljesítést igazolom” feljegyzéssel történik. A szakmai teljesítést igazoló személy köteles a

teljesítés igazolás /munkalap /szállítólevél stb. alapján is meggyőződni a tényleges teljesítésről.

9.) Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás:

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A bérmegtakarítást, bérmaradványt felhasználhatja (rendszeres személyi juttatás, munkavégzéshez kapcsolódó juttatás).

Létszám és bérszámlát mind a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája, mind pedig az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetnek, amelyet negyedévente egyeztetnek.

10.) Egyéb nyilvántartások vezetése, selejtezés, leltározás:

A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását – ide értve a munkahelyen használatban lévő készleteket is – az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv végzi, folyamatosan egyeztetve a változásokat a főkönyvi könyveléssel.

A leltározás és a selejtezés a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozó szabályzatai alapján a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájának közreműködésével történik.

A selejtezés előkészítése az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

A selejtezés lebonyolítása, a leltár összevetése, kiértékelése az önálló költségvetési szerv feladata.

11.) A pénzkezelés rendje:

11.1.) Készpénzkezelés:

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv működtetéséhez szükséges alapvető fenntartási kiadásokra, kisebb kiadásokra készpénz ellátmánnyal rendelkezik.

Az ellátmány összegét a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozó szabályzata tartalmazza.

Az ellátmány felhasználásáról 30 naponta (havonta) rovat-elszámolási íven számlákkal elszámolnak a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája felé.

A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az önállóan gazdálkodó köteles bankszámlájára legkésőbb azon a napon befizetni, amikor a bevétele a részére megállapított ellátmánya keretösszegét eléri.

Az ellátmány kezelésének szabályszerűségéről az ellátmány biztonságos tárolásáról az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője gondoskodik, azokért ő felelős.

11.2.) Bankszámla kezelés:

A bankszámla kezelés részletes szabályait - a kiskincstári intézmény finanszírozás és gazdálkodás részleteit – a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozó szabályzata tartalmazza.

12.) Felújítási, beruházási tevékenység:

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szervet érintő felújítási és építési beruházási tevékenységek előkészítése és bonyolítása a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal feladata.

13.) A folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzés:

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése során a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési jogkör gyakorló feladata tekintetében köteles a kötelezettségvállalások illetve pénzügyi teljesítésük engedélyezése esetén meggyőződni azok indokoltságáról, a kapcsolódó bizonylatok formai és tartalmi helyességéről, szabályszerűségéről.

Az önállóan gazdálkodó intézmény vezetője köteles a vezetői és a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerét a munkaköri leírásokban, belső szabályzatban vagy utasításban részletesen szabályozni.

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szervben belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzés, valamint a vezetői ellenőrzés részletes szabályait a vonatkozó szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák.

A FEUVE tapasztalatairól az éves zárszámadás keretében az önállóan gazdálkodó intézmény vezető írásbeli beszámolója alapján az önállóan gazdálkodó számol be a fenntartó felé.

(A 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 1. melléklete szerint értékelje a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE rendszer) működését.)

14.) Az együttműködési megállapodásban nem részletezett kérdésekben az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, valamint a Polgári Törvénykönyv előírásait kell figyelembe venni.

A pénzügyi-gazdasági folyamatokra vonatkozó, a Közös Önkormányzati Hivatalnál érvényes belső szabályzatok hatálya a Költségvetési szervre is kiterjednek

15.) A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul vették, kötelesek annak megfelelően eljárni.

A Szerződő Felek a közöttük ugyanezen tárgyban megkötött megállapodást közös megegyezéssel megszüntetik.

16.) Szentgotthárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a megállapodást 114/2015. sz. Képviselő-testületi határozatával hagyta jóvá.

Szentgotthárd, 2015.

Dr. Dancsecs Zsolt
Jegyző



[Handwritten signature]

költségvetési szerv vezetője