

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Kelenvölgy-Örmezei Óvoda

Kindergarten in Kelenvölgy

1112 Budapest Neszmélyi út 22-24.

Telephelyek: 1112 Budapest Neszmélyi út 36.

Kelenvölgyi Óvoda: 1116 Budapest, Kecskeméti József utca 11-15

Újbudai Napsugár Óvoda: 1112 Budapest Menyecske utca 2.

Az intézmény OM azonosítója: 034468	Készítette: Kazinczi Eszter, intézményvezető 
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 3/2015. (2015.11.24.)  A nevelőtestület nevében aláírás	Szülői szervezet nevében véleményezte:  SZK elnök A nevelőmunkát segítő közössége nevében véleményezte  Az alkalmazottak nevében aláírás
Újbuda Német Önkormányzata nevében véleményt nyilvánított: Imre Ferenc elnök Újbuda Német Önkormányzata	
Intézményvezetői nyilatkozat Az intézmény felelős vezetőjeként Kazinczi Eszter nyilatkozom, hogy a Kelenvölgy-Örmezei Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.  Intézményvezető 	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www. ....és a telephelyek titkári irodájában	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 1/2015.	Készült: 4 példányban Iktatószám:

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (ix.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- **68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről**
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	7
I. Rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások.....	11
1. A költségvetési szerv neve:	11
2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének	11
3. A költségvetési szerv székhelye.....	11
4. A köznevelési intézmény	11
4.1. típusa.....	11
4.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése	11
4.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok	11
5. A költségvetési szerv alapításának dátuma:.....	11
6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:	11
7. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	11
7.1. megnevezése.....	11
7.2. székhelye	11
8. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének	11
8.1.megnevezése.....	12
8.2.székhelye:.....	12
9. A költségvetési szerv közfeladata:	12
10. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	12
11. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége:.....	12
12. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	13
13. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:	15
14. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:	15
15.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	15
16. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	16
17. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: 2. számú függelék szerinti vázrajza alapján.	16
18. A köznevelési intézmény fenntartójának	16
18.1. megnevezése.....	16
18.2. székhelye:.....	16
19. A köznevelési intézmény telephely intézményei	16
20. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	16
20.1. székhelyén: Neszmélyi út 22-24, 100 fő	16
20.2 Telephelyintézményeiben:	16
21. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon	16
22. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	17
22.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	18
22.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai.....	18
22.3. Az éves költségvetés tervezése	19
22.4. Egyéb gazdálkodási feladatok	19
22.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai	20
22.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása	21
22.6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:.....	21
23. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	21
24. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése	21
24.1. Az óvoda vezetője	22
24.2. Az óvoda vezetőjének feladatai	23
24.3. Kizárólagos jog és hatásköre	23
24.4. Az óvoda vezetőjének felelőssége.....	23
24.5 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje.....	25
24.6 Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje.....	26
24.7. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje.....	27
24.8. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök.....	28
24.8. 1. A munkáltatói jogok gyakorlása:	28
24.8. 2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök	29

24.8. 3. A munkaköri leírás tartalmazza	29
24.8. 4. Az óvoda vezetése	29
25. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje..	31
25.1 Az intézmény vezetője	32
25.2. A függetlenített óvodavezető - helyettes.....	34
25.3. Telephelyvezető-helyettes:	37
25.4. Telephelyvezető-helyettes II	40
25.5 Szakmai munkaközösség vezetők.....	41
26. Belső kontroll rendszer	45
26.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért	45
26.2. Vezetői felelősség.....	45
26.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	45
26.4. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	47
II. rész Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	49
1. A működés rendje	49
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	50
2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	51
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	52
3.1. Alkalmazotti közösség	52
3. 2. A nevelőtestület	53
3. 3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	54
3. 4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	56
3. 5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok	57
3. 6 Gyógypedagógusok:	61
3.7. Óvodapszichológus.....	62
3. 8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	63
3. 9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására	68
3.10. A szakmai munkaközösség tevékenysége	69
3.11. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói.....	71
3. 12. A BECS csoporttagok feladata	72
3.13. A telephelyek közötti kapcsolattartás rendje.....	73
3.14. A telephelyek nevelőtestületének jogosítványai	74
4. A vezetők és az óvodai szülői közösség közötti kapcsolattartás formái.....	75
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	78
5.1. Általános Iskola	78
5.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogázzal	78
5.3. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. Kerületi Tagintézménye.....	79
5.4. Utazó gyógytestnevelő	80
5.5. Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal	80
5.6. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal	81
5.7. Fenntartóval	81
5.8. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal.....	82
5.9. Alapítványok kuratóriumai.....	82
5.10. Újbuda Német Önkormányzata	82
5.11. Egyházak és óvoda kapcsolata	82
5.12. Pedagógiai Oktatási Központok.....	83
5.13. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	83
6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	83
7. Intézményi védő, óvó előírások.....	84
7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	84
7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	85
7.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	87
7.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	88
7.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	89
7.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:	89
7.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:.....	89

7.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	90
7.5.1. A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok	90
7.5.2. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok.....	90
7.5.3. Az udvar használatára vonatkozó szabályok	90
7.5.4. A séták, kirándulások	91
7.5.5. A tornaterem használatára vonatkozó szabályok	91
7.5.6. A fakultáción, ingyenes szolgáltatásokon és szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvételekre vonatkozó szabályok	91
8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	91
8.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:.....	92
8.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	92
9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	92
10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	94
11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	96
12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések	97
13. Lobogózás szabályai	99
14. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	100
15. Hivatali titok megőrzése.....	100
16. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	100
17. A telefonhasználat eljárásrendje.....	102
18. Számítógépek használatának rendje	102
19. Fénymásoló használatának helyi rendje	102
20. A helyiségek használati rendje	103
21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, továbbá az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	104
22. Az iratkezelés szervezeti rendje	108
23. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	112
Záró rendelkezések	113
1. számú melléklet	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I. Adatkezelési szabályzat	117
II. Adatvédelmi szabályzat.....	129
III. Iratkezelési Szabályzat.....	134
2. számú melléklet	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A közérdekű adat megismerésének szabályai.....	148
3.számú melléklet	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
JEGYZŐKÖNYV	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. számú melléklet	156
Legitimációs záradék	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. Számú függelék	158
2. számú függelék.....	160
1. Függelénített vezető-helyettes munkaköri leírása	160
2. A telephelyvezető-helyettes munkaköri leírása.....	164
3. Telephelyvezető-helyettes II munkaköri leírása.....	170
4. Óvodapedagógusok munkaköri leírása	173
5. Gyógypedagógus munkaköri leírás	178
6. Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás.....	183
7. Dajka munkaköri leírás.....	185
8. Óvodatitkár munkaköri leírása.....	191
9. Takarító munkaköri leírása	196
10. Kertész munkaköri leírása	199
11. Gondnok - Karbantartó munkaköri leírása.....	201

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bek.]

Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

A szervezeti és működési szabályzat feladata

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a önálló jogelőd Óvodák

Neszmélyi Úti Óvoda: 114/OB/2005.

Kelenvölgyi Óvoda: 114/OB/2005.(XII.16.)

Újbudai Napsugár Óvoda: 114/OB/2005.(XII. 16.)

számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ-ei.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

A kihirdetés napja: 2016. január 1.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

1. Alapító okirat: Nkt. 21. § (2) bek.
2. Törzskönyvi bejegyzés-igazolás: 2011:CXCV. tv. /Áht./ 104. § (1) bek.
3. Munkaterv: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 3. § (1)-(2) és (5)-(8) bekezdések, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. e) pontja
4. Házi rend: Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdések, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bek.
5. Szervezeti és működési szabályzat: Nkt. 25. § (1) és (4) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1) és (4)-(5) bekezdések *a költségvetési szerv SZMSZ-e: az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatait szabályozó normák, melyeket az Áht. 10. § (5) bekezdésének végrehajtásához kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a határoz meg
6. Pedagógiai program: Nkt. 26. § (1) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. §
7. Továbbképzési program: 277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek.
8. Beiskolázási terv: 277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek
9. **Intézményi köznevelési esélyegyenlőségi program: 2003. évi CXXV. tv. 27-29. §**
10. **Intézményi minőségirányítási program:**
11. Közalkalmazotti szabályzat: Kjt. 17. § (1) bek.
12. Közalkalmazotti tanács ügyrendje: Mt. 259. § (3) bek.
13. Kollektív szerződés: Kjt. 2. § (1) bek., Mt. 276. § (1) bek.
14. Munkáltatói szabályzat: Mt. 17. § (1)-(2) bekezdései; az egyoldalú jognyilatkozatok és kötelezettségvállalások opcionális jellegű szabályozása munkáltatói részről
15. Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata: 362/2011. (XII. 30.) Korm. rend. 7. § (2) bek. f) pontja
16. Pedagógus etikai kódex: 2011:CXC. tv. 83. § (2a) bek.

17. Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata. 20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. a) pontja
18. Szülői szervezet munkaterve: 20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. a) pontja
19. Munkavédelmi szabályzat: 1993:XCIII. tv. 2. § (3) bek.
20. Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat: 1993:XCIII. tv. 54. § (2)-(5) bekezdései
21. Tűzvédelmi szabályzat: 1996:XXXI. tv. 19. § (1) bek. benne: *tűzriadó terv, menekülési útvonal kijelölése, tűzveszélyességi osztályba sorolás, melyeket csak tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, e tevékenység folytatására jogosult szakember készítheti el; létszámkritérium: kötelező a tűzvédelmi szabályzat elkészítése, ha a munkavégzésben ötnél több munkavállalót foglalkoztatnak, vagy ha ötvennél több személy befogadására alkalmas létesítményt működtetnek*
22. Közbeszerzési szabályzat: 2011:CVIII. tv. 22. § (1) bek. (árubeszerzés és szolgáltatás esetén a nemzeti beszerzési értékhatár 2015-ben 8 millió Ft)
23. Esélyegyenlőségi terv: 2003:CXXV. tv. 63. § (4) bek. szerint csak az 50 főnél többet foglalkoztató költségvetési szervek vagy többségi állami tulajdonban lévő jogi személyek számára kötelező
24. Vagyonnyilatkozat-kezelési szabályzat: 2007. évi CLII. tv. 11. § (6) bek.
25. Ellenőrzési nyomvonalak szabályozása: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (3) bek.
26. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bek.
27. Kockázatkezelési szabályzat: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § bek.
28. Pénzkezelési szabályzat: 2000:C. tv. 14. § (5) bek. d) pontja
29. Önköltség-számítási szabályzat: 2000:C. tv. 14. § (5) bek. c) pontja
30. Leltárkészítési és leltározási szabályzat: 2000:C. tv. 14. § (5) a) pontja
31. Eszközök és források értékelésének szabályzata: 2000:C. tv. 14. § (5) bek. b) pontja
32. Számlarend: 2000:C. tv. 161-161/A. § benne: *bizonylati rend*
33. Intézmény elemi költségvetése: Nkt. 21. § (1) bek.
34. Elemi költségvetési beszámoló: 2000:C. tv. 4. § (1) bek.; tárgyévi jún. 30. és dec. 31. fordulónappal kötelezően elkészítendő

35. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályozás: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. a) pontja
36. Beszerzések szabályzata: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. b) pontja
37. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. d) pont
38. Reprezentációs kiadások szabályozása: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. e) pont
39. Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. g) pont
40. Közérdekű adatok kezelésének szabályozási rendje: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. h) pont
41. Gazdasági ügyrend: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 9. § (5) bek.; a szervezeti egységek ügyrendje, melyre akkor van szükség, ha arról a költségvetési szerv SZMSZ-e vagy más szabályzata nem rendelkezik
42. Költségvetési szervek belső kontrollrendszere: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján kidolgozva és működtetve

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
 - kockázatkezelési rendszer
 - szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
 - folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
 - információs és kommunikációs rendszer
 - monitoring
45. Iratkezelés és adatok kezelésének, valamint továbbításának szabályzata: Nkt. 43. § (1) bek., 1995: LXVI. tv.
46. A minőségi munkavégzés jutalmazásának intézményi szabályozása

I. Rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

1. A költségvetési szerv neve: Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda

A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

Német nyelven: **Kindergarten in Kelenvölgy**

2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1.	Neszmélyi Úti Óvoda	1112 Budapest Neszmélyi út 22-24
2.	Kelenvölgyi Óvoda	1116 Budapest, Kecskeméti József utca 11-15.
3.	Újbudai Napsugár Óvoda	1112 Budapest Menyecske utca 2.

3. A költségvetési szerv székhelye: 1112 Budapest Neszmélyi út 22-24.

4. A köznevelési intézmény

4.1. típusa: köznevelési intézmény, óvoda

4.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása,

4.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv jogállása: jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Főváros Újbuda Önkormányzata GAMESZ mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

5. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015. augusztus 1.

6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 832694

7. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

7.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata

7.2. székhelye: 1113 Budapest Bocskai út 39-41.

8. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

8.1.megnevezése: Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata

8.2.székhelye: 1113 Budapest Bocskai út 39-41.

9. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerint óvodai ellátás.

10. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

11. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Székhely:

- Különleges bánásmódot igénylő, enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján. Különleges bánásmódot igénylő középsúlyos értelmi fogyatékos (DOWN-szindrómás) sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése.
- Különleges bánásmódot igénylő, autizmus spektrum zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján.
- olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, de nem sajátos nevelési igényű) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése, akik az életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján.
- Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján. A többi gyermekkel együtt nevelhető autista, enyhe értelmi fogyatékos, középsúlyos értelmi fogyatékos (DOWN-szindrómás), a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenességével küzdő gyermekek nevelése
- Gyógytestnevelési pedagógiai szakszolgálati feladatok

Telephely: Újbudai Napsugár óvoda (1112 Menyecske utca 2.)

- Különleges bánásmódot igénylő, egyéb pszichés zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján.
- olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, de nem sajátos nevelési igényű) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált óvodai

nevelése a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, akik az életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciát mutat.

- Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése.
- Ételallergiás gyermekek integrált nevelése
- Gyógytestnevelési pedagógiai szakszolgálati feladatok

Telephely: Kelenvölgyi óvoda (1116 Bp. Kecskeméti József u. 11-15.)

- Különleges bánásmódot igénylő, egyéb pszichés zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján.
- olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, de nem sajátos nevelési igényű) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, akik az életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciát mutat.
- Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése.
- Német nemzetiségi kétnyelvű óvodai nevelés. Az óvoda német nemzetiségi kétnyelvű, részt vesz a német nemzetiségek nevelésében. Célja az óvodai keretek között biztosítani a német nemzetiségiek nevelését, oktatását.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekek nevelése
- Gyógytestnevelési pedagógiai szakszolgálati feladatok

12. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	<p>összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.</p> <p>Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)</p> <p>Jogsabály:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról <p>Pedagógiai Program</p>
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	<p>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</p> <p>A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, továbbá az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.</p>

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai Kelenvölgyi Óvoda	<p>Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</p> <p>Jogszámból: 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei</p> <p>A kisebbségi óvoda a tevékenységi formákat az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint alakítja ki, a tartalmakhoz felhasználja a kisebbségi nyelvi, irodalmi, zenei, szellemi és tárgyi kultúra értékeit.</p> <p>Kisebbségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda</p> <p>A kisebbségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda mindkét nyelv (a kisebbség nyelve és a magyar nyelv) fejlesztését szolgálja. Az óvodai élet tevékenységi formáiban a két nyelv használata érvényesül. A két nyelv használatának arányát a nevelési programban az óvodai élet kezdetén a gyermekcsoport nyelvismerete határozza meg. A hangsúly a kisebbségi nyelv fejlesztésére helyeződik.</p>
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étképzés köznevelési intézményben
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

13. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata által kijelölt körzete.

14. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A költségvetési szervvállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

15. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetője pályázat útján kerül megbízásra határozott időre, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony keretében. A megbízást Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete adja 5 évre. A vezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az intézményvezetői megbízást *(kötségvetési szerv esetén)* az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. A megbízással kapcsolatban döntés előtt ki kell kérni az intézmény nevelőtestületének véleményét.) egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

16. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	Kjt; Mt. és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet

17. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: 2. számú függelék szerinti vázrajza alapján.

18. A köznevelési intézmény fenntartójának

18.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata

18.2. székhelye: 1113 Budapest Bocskai út 39-41.

19. A köznevelési intézmény telephely intézményei

	Telephelyintézmény megnevezése	Telephelyintézmény címe
1.	Székhely: Neszmélyi úti Óvoda	1112 Budapest Neszmélyi út 22-24.
2.	Neszmélyi úti Óvoda „B” épület	1112 Budapest Neszmélyi út 36.
3.	Kelenvölgyi Óvoda	1116 Budapest, Kecskeméti József utca 11-15.
4.	Újbudai Napsugár Óvoda	1112 Budapest Menyecske utca 2.

20. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény

20.1. székhelyén: Neszmélyi út 22-24, 100 fő

20.2 Telephelyintézményeiben:

	Telephely megnevezése	maximális gyermeklétszám
1.	Neszmélyi út 36.	50
2.	Kelenvölgyi Óvoda	125
3.	Újbudai Napsugár Óvoda	150
	Összes maximális létszám	425

21. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
--	---------------	--------------------------	---	---	------------------------------

1. Neszmélyi Úti Óvoda	Neszmélyi út 22-24.	809/3	5052	Az ingatlan az önkormányzati törzsvagyron része, korlátozottan forgalomképes, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő és oktató feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja. A vagyon egyéb célú hasznosítása Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata vagyonrendelete alapján történik. Az intézmény az alapító (fenntartó) által biztosító pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.	óvodai nevelés
2. Neszmélyi Úti Óvoda „B” épület	Neszmélyi út 36.	809/1	184/55	u.a.	óvodai nevelés
3. Újbudai Napsugár Óvoda	Menyecske utca 2.	853/2	4843m ²	u.a.	óvodai nevelés
4. Kelenvölgyi Óvoda	Kecskeméti József utca 11-15	44397/1	4074m ²	u.a.	óvodai nevelés

és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

22. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a **GAMESZ** valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos **231/2015.(XI.19.) XI. ÖK határozat számú EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS** alapján kell elvégezni. Az intézményvezető jogosítványait, amely alapján az intézmény képviselőjeként eljárhat az Együttműködési Megállapodás határozza meg (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés beszerzése, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás stb..).

22.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyon) tárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet
- működéshez szükséges dologi kiadásokat
 - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket

Az intézmény vezetőjének döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: **az óvodatitkár érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a házipénztár kezelésére jogosult.**

Az óvoda vezetője kötelezettségvállalási joggal rendelkezik. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

22.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
 - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei össze egyeztethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

22.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és az GAMESZ -el való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- általános forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a GAMESZ részére.

22.4. Egyéb gazdálkodási feladatok

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogyanatosít
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyz
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását

- a GAMESZ -el közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért
- a 100.000 Ft feletti vásárlásnál árajánlatot kell kérnie és el kell fogadtatnia a Gamesz gazdasági vezetőjével (Kézpénzt kivettem, mert jövőre lesz az óvodának bankkártyája)
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

22.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

Az iktatás a székhely intézményben történik, minden egyéb feladatellátás a telephelyeken történik.

A munkakörében ellátott feladatokat az óvodavezető közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott kézpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után a GAMESZ felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti
- nyilvántartja az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekéről a mindenkor érvényes előírások alapján, és az óvodavezető felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását

Az óvodatitkár munkájával szembeni elvárások

- Hatékony feladatvállalás az óvodavezetés segítségével.
- Hatékony információáramlás biztosítása az alkalmazottak, illetve külső kapcsolatok felé.
- Kölcsönösség és a konstruktív kommunikáció minden partnerrel.
- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.
- Pontos, naprakész adminisztráció.
- A hivatali titoktartás iránti elkötelezettség.

Az óvodatitkár feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

22.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve és a vezetői pályázatban tervezett feladatok alapján kerülnek végrehajtásra.

Az óvodavezető öt éves pályázata és az óvoda éves munkaterve hangsúlyosan kezeli az intézmény felújítási karbantartási tevékenységének igényét.

22.6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a költségvetési szerv számlaszáma: 11784009-15832692
- a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank
- Számlavezető pénzügyintézet címe: Budapest, Báthory u. 9.
- a költségvetési szerv adószáma: 15832692-2-43

A szerv általános forgalmi adó alanyiséga: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

23. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a függetlenített vezető - helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda vezetője, az függetlenített óvodavezető-helyettes a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A telephelyeken levő bélyegzők kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

24. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos

működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Intézményünk telepintézményekkel rendelkezik, ezért a szervezeti felépítés a 2. számú függelékben szereplően alakul.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazottként. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a függetlenített óvodavezető-helyettes és a telephelyvezető-helyettesek, a szakmai munkaközösség vezetői közreműködésével látja el. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőknél keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

24.1. Az óvoda vezetője

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a függetlenített óvodavezető-helyettes- határozott idejű kinevezés alapján- a telephely óvodák vezető-helyetteseit és helyettes II-t és az óvodatitkárokat. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőknél keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

24.2. Az óvoda vezetőjének feladatai

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik az Önkormányzat Testülete által alapított – nevelési –oktatási – alaptevékenységet ellátó – óvoda elnevezésű költségvetési szerv, Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

A vezető munkaideje felhasználását és beosztását, a mindenkoriban rendeletben meghatározott foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

24.3. Kizárólagos jog és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása:
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

24.4. Az óvoda vezetőjének felelőssége

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- az óvoda és Telephelyek szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
- az óvoda nevelőtestületének irányításáért
- a Telephelyvezető-helyettesek irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, **önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján**
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért – a Telephelyvezető-helyettesek bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján
- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért –továbbításáért az GAMESZ felé
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az GAMESZ és Önkormányzat felé
- a Szülői Választmánnyal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel (szakszervezet, közalkalmazotti tanács) való együttműködéséért, az intézmény képviseletéért
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a telephelyvezető-helyettesekkel együtt
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- az intézményt külső szervek előtti képviseletéért
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- **a pedagógusminősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért**
- **az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért**

- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért

Az óvoda vezetőjével szembeni NEVELŐTESTÜLETI elvárások:

- Az intézményben a feladat-, hatáskör-és felelősség megosztás arányos kialakításával és működtetésével megteremti az óvodai kulcsfolyamatok hatékony és felelős működtetését.

24.5 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. **Kiadmányozás joga:** a vezető betegsége, tartós távolléte vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik, illetve a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján.

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
- Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,

- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

24.6 Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

Az óvoda vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes telephely vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- **A telephelyintézmény pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés**
- **az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgálata illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.**
- **Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése**

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a telephelyintézmény vezető(k)re:

- **A pedagógiai irányítás jogköréből:** a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását.
- **A képviseleti jogok köréből:** az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit. A *telephely* óvoda képviseletét szakmai kérdésekben.
- **Munkáltatói jogkörökből:** a szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat, továbbá a *telephely* óvodai dolgozók teljesítményének értékelését.
- **Gazdálkodási jogköréből:** az éves költségvetésből a telephelyek részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot, ***pályázat útján elnyert összeg felhasználását,*** (valamint a ***telephely óvoda*** helyiségeinek bérbeadását).
- **A tanügy-igazgatási jogköréből:** óvodai felvétel eljárásrendjének, lebonyolítását a *telephely* intézményben a helyi szabályozásnak megfelelően.

- **a telephely intézmény pedagógusi önértékelés működtetését**
- **a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését**

24.7. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

Az intézmény vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.
- **A Telephelyintézmények pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés**
- **az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagóguskötelező minősítő vizsgája illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.**
- **Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése**

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át: Az intézményvezető dönt a munkaerő felvétel, rendkívüli elbocsátás, fegyelmi eljárások, költségvetés ügyeiben, ezek a hatáskörök **NEM** átruházhatóak. Az egyéb átruházott hatásköröket ezen szabályzat és a részletes munkaköri leírások tartalmazzák.

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire;
- az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett telephely kereteit.
- A telephely képviseletét szakmai kérdésekben.

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését a függetlenített óvodavezető-helyettesre.
- a helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat a telephelyvezető- helyettesekre,
- a szabadságolást a telephelyvezető- helyettesek II-re,
- a telephelyi dolgozók teljesítményének értékelését a telephelyvezető helyettesekre

A tanügy-igazgatási jogköréből:

- a telephely pedagógusi önértékelés működtetését
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését

24.8. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

24.8. 1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 36

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 39

Összesen: 75 fő

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

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

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- vezető
- Függetlenített intézményvezető-helyettes
- telephelyvezető-helyettesek
- telephelyvezető-helyettesek II
- óvodapedagógusok
- pszichológus
- pedagógiai asszisztensek
- gyógypedagógiai asszisztens
- óvodatitkárok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- konyhások

- kertészek
- Karbantartó

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a telephelyek Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a telephelyekre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden telephelyvezető-helyettes önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók óvodán belül - más telephelyre- történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

24.8. 2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (lsd. 1.sz függelék)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

24.8. 3. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- A dolgozó minősítés kötelezettségét
- A gyakornoki és mentori feladatok meghatározását

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi felelős tűz és munkavédelmi felelős
- könyvtáros
- munkaközösség vezető
- egyéb a szervezet működésének megfelelően
- Belső Ellenőrzési Csoport vezető
- egészség- és környezeti nevelési koordinátor
- tehetséggondozási koordinátor

24.8. 4. Az óvoda vezetése

Az Önkormányzat által fenntartott székhelyóvodát és annak telephelyóvodáit az óvoda vezetősége vezeti. Az óvodavezető feladatait az függetlenített óvodavezető-helyettes, a

telephelyvezető-helyettesek, a szakmai munkaközösség vezetők, és a **belső önértékelési csoport vezetője** közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása jelenléti íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen. A telephely óvodák vezető-helyetteseit az óvoda vezetője nevezi ki belső pályázat alapján határozott időre. Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az óvoda vezetője.

A telephelyvezető-helyettesek munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik. A vezetők a döntések előtt konzultálnak. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi. **Az önértékelési csoport vezetőjét az óvoda vezetője jelöli ki. A szakmai munkaközösség vezető(i)t a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg** évente, vagy maximum 5 évre. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége kéthetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, melynek tagjai:

- függetlenített intézményvezető-helyettes
- telephelyvezető-helyettesek
- telephelyvezető-helyettesek II
- szakmai munkaközösség vezetők
- önértékelési csoport vezető

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- képviseleti demokráciával a telephelyvezető-helyetteseken keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda vezetője készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A telephelyvezető-helyettesek a kéthetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó telephely működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő telephelyre, továbbá a telephelyről a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített **ellenőrzési**, értékelési feladatokat is ellátnak.

25. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- függetlenített intézményvezető – helyettes
- telephelyvezető-helyettes
- telephelyvezető-helyettes II.
- szakmai munkaközösség vezetők

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ függelékét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a kéthetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

25.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit a függetlenített intézményvezető- helyettes , a telephelyvezető-helyettesek és telephelyvezető-helyettes II segítik az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

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

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;

- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;

Az intézményvezető feladatai:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár, munkájának közvetlen irányítása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonynyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

25.2. A függetlenített óvodavezető - helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A függetlenített intézményvezető-helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

A függetlenített intézményvezető-helyettes feladatai:

Feladatait, közvetlen és a telephelyóvodák alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el.

- a telephelyóvoda – vezetők
- a munkaközösség vezetők
- a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak

Az óvoda vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit. Kapcsolatot tart a telephelyóvoda vezetőikkel.

Előkészíti - a telephelyvezető- helyettesek bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.

A telephelyvezető- helyettesek bevonásával elősegíti a helyi pedagógiai programok minél hatékonyabb megvalósítását.

Megszervezi az intézményi szintű tanévnnyitó és tanévvzáro értekezleteket.

A pályázatok elkészítésében tanácsot ad a telephely óvodáknak.

Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Irányítja az intézményeken átívelő szakmai munkaközösségek munkáját.

A telephelyvezető- helyettesek által készített beiskolázási terv alapján elkészíti az óvodapedagógusok továbbképzési és beiskolázási tervét.

Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.

Részt vesz a vezető és a telephelyvezető- helyettesek éves ellenőrzésében és értékelésében, a teljesítményértékelés kialakításában.

Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a telephelyvezető- helyettesek minősítésében.

Átruházott hatáskörben az aláírási jogkör gyakorlása.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- Segít a helyettesítések szervezésében, erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri és segíti az SZK munkáját, bevonja az óvoda napi életébe.
- Véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók béremelése, jutalmazása, feljebb sorolása és kitüntetése során.
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításában, tevékenységük ellenőrzésében, értékelésében aktívan részt vesz.
- Jelzi a szükséges javítási munkákat.
- A nyári karbantartási munkák megszervezésében, megvalósításában aktívan segít. (ügyelet stb.)
- Segíti a munkarend kialakítását, a házirend, napirend elkészítését, valamint ezek betartatását.
- Előkészíti a nyári összevonást, ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.
- Előkészíti, és aktívan részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- A vezető akadályoztatása esetén helyette részt vesz és képviseli az aktuális értekezleten, megbeszélésen.
- Az óvodavezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes joggal és felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
- Intézkedéseiről és a felmerülő problémákról minden esetben a legrövidebb időn belül tájékoztatja a vezetőt.
- Az óvodavezetővel együtt felelős a raktár és az óvoda vagyoni állományának megőrzésében.

- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- HACCP rendszert ellenőrzi.

Pedagógiai feladatok:

- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének a betartását.
- Alkalmanként szervezi a továbbképzéseket.
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Részt vesz az SZK értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel (bölcsőde, iskola, Községi Ház stb.).
- Jó kapcsolatot épít ki minden dolgozóval.
- A pedagógusok minőségében besegít, támogatja a BECS munkacsoport tevékenységét.

Tanügyi feladatok:

Részt vesz az óvodai felvételek előkészítésében, lebonyolításában, az iskolába menő gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtásában.

A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítésében részt vállal.

Gazdasági feladatok:

- Javaslatot tesz a selejtezésre, segít benne.
- ETELKA rendszer alkalmazásában jártasságot szerez.
- Dokumentálja és elkészíti a kimutatást a hiányzásokról és helyettesítésekről a telephelyvezetőkkel.
- A béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos nyomtatványok kitöltéséhez szükséges adatszolgáltatásban való aktív részvétel.

Ügyintézési feladatok:

- Aktuális adminisztrációs munkák segítése.
- Közalkalmazotti nyilvántartás vezetése.
- Túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetése.

A függetlenített intézményvezető - helyettes felelős:

- az intézményeken átívelő szakmai munkaközösség vezetők irányításáért
- az intézményeken átívelő Belső Ellenőrzési Csoport vezetőjének irányításáért
- a magas színvonalú pedagógiai munka megvalósításáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,

- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok döntésre való előkészítéséért, nyilvántartások vezetéséért.
- az intézményi szintű óvodai beiratkozás eljárásrendjének megfelelő megszervezéséért a telephelyvezető helyettesek koordinálásával
- az intézményi szintű beiskolázás eljárásrendjének megfelelő megszervezéséért a telephelyvezető helyettesek koordinálásával
- a Pedagógusi Etikai kódex elkészítéséért és betartásáért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri feladatai megvalósulásának év végi értékelésére

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

25.3. Telephelyvezető-helyettes:

A telephely vezető helyettesek a vezetés felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzik. Az Óvoda vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A telephelyvezető-helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető és a függetlenített intézményvezető-helyettes távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

A telephelyvezető-helyettes átruházott hatáskörben végzett feladatai:

- az intézményvezető által átruházott hatáskörben telephelyóvoda rész alkalmazotti/illetve nevelőtestületének vezetése
- havonta 1X nevelői és alkalmazotti értekezletek megtartása információátadás céljából
- az Óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a telephelyi szintű óvodai beiratkozás eljárásrendnek megfelelő megszervezése a függetlenített vezető helyettes koordinálásával

- a telephelyi szintű beiskolázás eljárásrendnek megfelelő megszervezése a függetlenített vezető helyettes koordinálásával
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése
- a telephely intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda vezetőjével történő egyeztetés alapján
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása
- támogatja az óvodán belüli munkaközösség működését
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a helyi Pedagógiai Program alapján
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel
- együttműködés a Fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel
- a telephely óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása
- vezetése alatt álló telephely óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az Óvoda vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve minősítés, teljesítményértékelés eseteiben a minősítés tartalmára
- a szülőkkel, a helyi Szülői Szervezettel való együttműködés
- a tanügy igazgatási feladatok ellátása információs kötelezettség betartása az Óvoda vezetője felé
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, a független vezető - helyetttel történő egyeztetéssel
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás
- az ötéves státuszlapok beszédése a szülőktől
- az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért

- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, a függetlenített helyettesrel való közreműködés alapján
- **A pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés**
- **az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógusok minősítő eljárása és minősítő vizsgálata időpontjának rögzítése**
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- Segít a helyettesítések szervezésében, erről a vezetőt vagy helyettesét naprakészen tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri és segíti az SZK munkáját, bevonja az óvoda napi életébe.
- Véleményével, javaslattevésével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók béremelése, jutalmazása, feljebb sorolása és kitüntetése során.
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításában, tevékenységük ellenőrzésében, értékelésében részt vesz.
- Jelzi a szükséges javítási munkákat.
- A nyári karbantartási munkák megszervezésében, megvalósításában aktívan segít. (ügyelet stb.)
- Segíti a munkarend kialakítását, a házirend, napirend elkészítését, valamint ezek betartatását.
- Előkészíti a nyári összevonást, ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.
- Előkészíti, és aktívan részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- A vezető akadályoztatása esetén részt vesz és képviseli az aktuális értekezleten, megbeszélésen.
- Az óvodavezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes joggal és felelősséggel látja el a vezetői teendőket intézményében.
- Intézkedéseiről és a felmerülő problémákról minden esetben a legrövidebb időn belül tájékoztatja a vezetőt.
- Az óvodavezetővel együtt felelős a raktár és az óvoda vagyoni állományának megőrzésében.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Évi adó elszámolással kapcsolatos ügyintézés, határidők betartása.
- HACCP rendszert működteti, ellenőrzi.

Pedagógiai feladatok:

- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének a betartását
- Alkalmanként szervezi a továbbképzéseket, továbbképzési tervet készít.
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon igény esetén.
- Részt vesz az SZK értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel (bölcsőde, iskola, Községi Ház stb.).
- Jó kapcsolatot épít ki minden dolgozóval.

- A pedagógusok minősítésében tevékenyen részt vesz, támogatja a BECS munkáját.

Tanügyi feladatok:

- Részt vesz az óvodai felvételek előkészítésében, lebonyolításában, az iskolába menő gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtásában.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítésében részt vesz.

Gazdasági feladatok:

- Aktívan részt vesz a beszerzésekben.
- Javaslatot tesz a selejtezésre, segít benne.
- Dokumentálja és elkészíti a kimutatást a hiányzásokról és helyettesítésekről.
- A béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos nyomtatványok kitöltéséhez szükséges adatszolgáltatásban való aktív részvétel.

Ügyintézési feladatok:

- Aktuális adminisztrációs munkák segítése.
- Közalkalmazotti nyilvántartás vezetése.
- Túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

25.4. Telephelyvezető-helyettes II

A telephelyvezető-helyettes II a vezetés felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda telephely vezető helyettesének közvetlen irányítása alatt végzik. Munkaköri leírásukat az óvoda vezetője készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.
- Az általános helyettes váltásával dolgozik (ellenkező műszakban).
- A óvoda Pedagógiai Programjának megvalósításában részt vállal.
- Előkészíti a szabadságolási tervet.

- Szabadság nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi a dolgozók jelenléti nyilvántartását.
- A telephelyvezető távollétében, sürgős ügyekben intézkedik. (ÁNTSZ ellenőrzéskor, gyermekorvos, baleset, az épület működéssel kapcsolatos meghibásodások, - mely haladéktalan javításra szorul - tűz, betörés esetén stb.).
- Egyéb feladatokat a vezető lát el, külön megbízás esetén járhat el más ügyben.
- Amennyiben nem tud eljárni egy adott ügyben úgy meg kell keresnie telefonon a telephelyvezetőt, a XI. kerület Újbuda Humánszolgálati Igazgatóságot vagy a GAMESZ-t.
- Erkölcsileg felelős a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
- Gyógypedagógia munkát irányít, szervez, ellenőriz.
- Gyógypedagógia központot irányítja.
- Ételallergiás gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatok koordinálásában, dokumentáció vezetésében segíti az óvodatitkár munkáját.
- Beszámolóval tartozik a vezetőnek.

A telephelyvezető-helyettes II felelős:

- Ellenőrzi a dolgozók jelenléti nyilvántartását
- A telephelyvezető-helyettes távollétében sürgős ügyekben intézkedik
- Gyógypedagógiai munkát irányít, szervez, ellenőriz
- Gyógypedagógiai központot irányítja
- Szabadság nyilvántartást vezet

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri feladatai megvalósulásának év végi értékelésére

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

A helyettesek munkájával szembeni elvárások:

- Hatékony feladatvállalás a telephely irányításában és vezetésében.
- Szakmai információáramlás biztosítása a vezetőség tagjai felé, illetve az óvodai telephelyeken dolgozó alkalmazottak között.
- A pedagógusok módszertani kultúrájának a gazdagításának támogatása.
- Aktív részvétel a vezetői megbeszéléseken.
- Hivatali titoktartás iránti elkötelezettség.

25.5 Szakmai munkaközösség vezetők

Az Óvoda nevelőtestületének saját elvárása, a telephelyközi szakmai munkaközösségek működtetése. Az telephelyeken átívelő szakmai munkaközösségnek tagjait az egyes telephelyekről szerveződött pedagógusok alkotják. További **elvárásként fogalmazódott meg, hogy ezekbe a munkaközösségekbe minden telephelyről kötelező legalább 1 fő tagot delegálni.** Lehetőség a szakmai munka tartalmi megújítására a telephelyi szintű szakmai

munkaközösség létrehozása is. Mindkét munkaközösség tagjai közül az évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az óvodavezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Az intézményeken átívelő szakmai munkaközösség vezető közvetlen felettese a független óvodavezető helyettes, a telephelyen működő szakmai munkaközösség vezetők közvetlen felettese a telephelyóvoda vezető-helyettes. Állásfoglalásaik, javaslataik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Az óvodavezető által a szakmai munkaközösség vezetőkre átruházott feladatok:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján
- intézményi szabályozó dokumentumok (SZMSZ, Házirend, PP) elkészítése, módosításában való aktív részvétel
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes telephelyeken dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- **részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában**
- **részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében**

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- **az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben** ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP - hez igazodó éves tervező munkáját,
- **az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben a telephelyóvoda vezető helyettessel** ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,
- **az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben** ellenőrzi a nevelési és oktatási tervhez igazodó éves tervek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- **az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben (pedagógus szakvizsga és legalább 5 éves szakmai gyakorlat esetén) a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés**

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárások:

Elvárások az intézményeken átívelő szakmai munkaközösségek vezetőjének tevékenységével szemben:

- Hatékony feladatvállalás az adott munkaközösség irányításában és vezetésében.

- Szakmai információáramlás biztosítása a munkaközösség tagjai, illetve az óvodai telephelyeken dolgozó tagok között.
- A pedagógusok módszertani kultúrájának a gazdagítása.
- Esetenként családokkal való együttműködés a gyerekek fejlesztése érdekében.
- Esetmegbeszélő körök, előadások szervezése adott témában.
- Az intézmény átszervezésből fakadó feladatok ellátása, valamint a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.
- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a telephelyi szintű önértékelési kiscsoportokba
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

25.6 Belső Ellenőrzési Csoport

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

Az Óvoda nevelőtestületének saját elvárása, hogy a telephely intézményeken átívelő belső önértékelési csoport tagjait az egyes telephelyekről szerveződött az óvodavezető által kijelölt vezető pedagógusok alkotják. Lehetőséget biztosítunk az önértékelési belső ellenőrzési munka telephelyi tartalmi megújítására a telephelyi szintű önértékelési csoport létrehozása is. Mindkét munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. – Az intézményi szintű megbízás legfeljebb öt évre adható. A telephelyi szintű csoporttagok megbízása egy évre szól aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az óvodavezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Az intézményeken átívelő szakmai munkacsoport vezetőjének és tagjainak közvetlen felettese a független óvodavezető helyettes. Állásfoglalásaik, javaslataik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

26. Belső kontroll rendszer

26.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel
- önértékeléssel
- tanügyigazgatással
- a munkáltatással
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

26.2. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

26.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi elvárásai, követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - felépítés és szervezés
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
 - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője
- a telephelyvezető-helyettesek
- a szakmai munkaközösség

Elvárások

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető telephely-vezető helyettesekkel és a BECS vezetővel együttműködve feljegyzést készít, feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott **belső önértékelési program**, pedagógus értékelési rendszer, valamint a belső ellenőrzés tapasztalatai alapján folyik. A nevelési évzáró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- önértékelés
- belső hospitálások
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

26.4. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata GAMESZ belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata GAMESZ együttműködési megállapodása
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- függetlenített intézményvezető-helyettes
- telephelyvezető-helyettesek
- telephelyvezető-helyettes II-k
- szakmai munkaközösség vezetői
- belső önértékelési csoport

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

II. rész Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, 6-tól 18 óráig működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- az iskolai téli szünet ideje alatt az óvodák összevont csoportokkal biztosítják a gyerekek ellátását a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

Nevelés nélküli napokon körforgás rendszerben egy intézményben biztosítunk ügyeletet a gyerekek számára.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 8-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. A zárva tartó telephelyre járó gyermekek hivatalos ügyeit az akkor nyitva tartó óvodaépületünkben intézzük, melyről hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az telephelyvezető-helyettes készíti el.

A nyitvatartási idő napi 12 óra, reggel 6 - 18 óráig.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az ügyelet reggel 6 - 7 -ig, ill. délután 17-18 óráig tart, megszervezésének helyi rendjét a Házirend és a telephely óvodák hirdetményei tartalmazzák

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező óvodapedagógus és a technikai személyzet nyitják és délután a munkarend szerinti óvodapedagógus és a technikai személyzet zárják.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a telephelyvezető-helyettesek a felelősek.

2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 6 óra
Függetlenített intézményvezető-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 6 óra
Telephelyvezető- helyettes	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: 22 óra
Telephelyvezető- helyettes II	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: 30 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a függetlenített intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) a függetlenített intézményvezető-helyettes a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket, akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető-helyettesi feladatokat a telephelyvezető-helyetteseknek kell ellátnia;

- c) a telephelyvezető-helyettesek a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az telephelyvezető-helyettesi feladatokat a telephelyvezető-helyettesek II-nek kell ellátnia;
- d) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető, a függetlenített intézményvezető-helyettes illetve a telephelyvezető- helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a telephelyvezető- helyettesek II. csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6 órától 8 óráig, illetve a 16 órától 18 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, a kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében, továbbá a 40 órás munkaidejének terhére berendelhető. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a telephelyvezető-helyettesel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a telephelyvezető-helyettesnek és közvetlen kolléganőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az telephelyvezető-helyettes előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok, gyógypedagógusok, pszichológus, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak
- a szakmai munkaközösségek
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, takarító, konyhai dolgozó, gyógy-, és pedagógiai asszisztens dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

3.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény a Kjt és annak végrehajtási rendelete az Épr. szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3. 2. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja, (a székhelyen és a telephelyeken összesen). A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény** és annak végrehajtási rendelete az Életpálya rendelet szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és

döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület minden pedagógusa a Közalkalmazotti Tanács tagja.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. §-(2), R.117.§** valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- az önértékelési program elfogadása

3. 3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez **telephelyenként** a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli **rész-nevelőtestületi** értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a **telephelyen dolgozó** pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- az önértékelési program
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés eredménye által készített intézkedési terv
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestület **rendes értekezleteit** az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az óvodavezető hívja össze. Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tavaszi szakmai konferencia keretében szervezett értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezletvonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvodavezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet megszervezése az óvoda vezető feladata, levezetését a vezető, akadályoztatása esetén a függetlenített óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50+1) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit

határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekeztet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekeztet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői, a függetlenített óvodavezető-helyettesi és a telephelyvezető-helyettesi megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

3. 4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát

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

Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevételeket vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság
- Belső Önértékelési Csoport
- Szakmai munkaközösség
- stb. az aktuális feladatoknak megfelelően

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit

- Pedagógiai Program elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Éves beszámoló elfogadása
- Önértékelési program elfogadása
- Az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési terveket

3. 5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok

Óvodapedagógusok:

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyerekek, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az óvoda Pedagógiai Programja szerinti nevelés. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban, a Kelenvölgyi Óvoda telephelyen napi váltásban. Közvetlen felettese a vezető, telephely esetén a telephelyvezető-helyettes.

Létszám: 34 fő

Heti kötelező óraszám: az *Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik*

kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8) heti munkaidő 40 óra.

- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§ (8) legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a**

nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet.
- Az óvodapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti huszonkettő óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7 - 13.30 -ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6 – 7 óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10.30 – 17. 00 -ig.

Előzetes beosztás ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a délutáni 17-18 óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Feladata: Az **Nkt.61.§(1)-(2), 62-63.§, Mt.92.§(1), R.117.§**bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, és igény esetén betekintést enged a szülőknek saját gyermekükről vezetett személyi anyagába.
- Támogatja a tehetséges gyermekek kibontakozását. Ehhez segítséget / információt kérhet az óvoda tehetségkoordinátorától.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.

- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- **Kétévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján**
- **Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el az óvoda önértékelési tervében meghatározottak alapján**
- **Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít.**
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak.
- törekszik a kimeneti követelményként megfogalmazott kompetenciák. gyakorlatban történő megvalósítására
- Német nemzetiségi csoportban dolgozó nemzetiségi pedagógus törekszik csoportjában a német hagyományok és szokások ápolására, a csoportnaplót német nyelven vezeti, kapcsolatot tart a kerületi német önkormányzattal

Adminisztratív teendők ellátása:

- csoportnapló naprakész vezetése
- **a nevelőtestület döntése alapján a pedagógiai programhoz kapcsolódó dokumentumban megfogalmazott saját elvárásoknak megfelelően a nevelőmunkájával kapcsolatos írásbeli dokumentációt vezetése**
- **kétévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján**
- **az óvodavezetővel egyeztetve két évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése**
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése

- **az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése**
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometria, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.
- **Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít.**
- **Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.**
- **Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.**
- **Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak a pedagógiai programnak megfelelőek**

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások:

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse
- viselkedése kulturált, egészségkulturált, illemtudó
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet
- a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzése
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetítse a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé, képes legyen magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- évente egyszer vegyen részt saját telephelyén, egyszer intézményi szinten másik telephelyen hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készítsen

- a környezeti változásokhoz igazodó mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel
- **az intézmény pedagógusi etikai kódexében megfogalmazott elvárásoknak megfelelő viselkedés**

3. 6 Gyógypedagógusok:

Az intézményben két gyógypedagógus dolgozik párhuzamosan. Közvetlen felettesük az óvodavezető.

Létszám: 2 fő

Heti kötelező óraszám: 21 óra, heti munkaidő 40 óra.

A nevelőtestület tagja. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

A gyógypedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladatai:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a pedagógiai program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. Köteles megtartani a pedagógusetikai követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A neveléssel - oktatással kötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését. Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat.
- A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki.
- Specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz.
- Biztosítja a sajátos nevelési igényű kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit
- Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, a telephelyvezető-helyettesessel, az intézményekben a vezető-helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.7. Óvodapszichológus

A nevelőtestület tagja. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Munkáját a kerületben dolgozó pszichológusok koordinátora ellenőrzi.

Létszám: 1 fő

Kötelező óraszám: 40 óra

Munkaidő beosztás: Az óvodapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti huszonkettő óra.

Feladata, jogköre:(Nkt.61§(3), R.132.§):

Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör”-ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvónőkkel együttes vezetéssel;
- az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával;
- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültség szint optimalizálásával”, a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az óvodavezetőjével, a telephelyvezető-helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a szülővel és a pedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

3. 8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a telephelyvezető-helyettesek. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

a) Dajkák

Létszám: 16 fő

Közvetlen felettese a telephelyvezető-helyettes.

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6.00 – 14. 00 -ig,

Délután: 10.00 – 18. 00 –ig

A csoportban dolgozó dajkák és a vezető kapcsolattartását a függetlenített óvodavezető-helyettes és a telephelyvezető-helyettesek segítik.

Feladata, jogköre:(R.4.§(1)e, Nkt 61§(3),Nkt. 2.melléklet):

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10.00 – 14.00 -ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a telephelyvezető-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

b) Óvodatitkár(ok)

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Létszám: 3 fő

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

- Székhelyen: 7.00 – 15. 00 -ig tart.
- Telephelyeken: 8.00 – 16. 00 -ig tart.

Feladata, jogköre:(R.4.§.(1)e), Nkt.61.§(3), Nkt.2. melléklet):

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet a KIR-ben
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.

- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az ETELKA és KIRA - rendszer működtetéséről, naprakészségéről
- Gondoskodik az étkezés térítési díjának befizetésére szolgáló csekkek kiállításáról
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően, az általa kezelt személyes adatok kezeléséért titoktartási kötelezettségére.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

c) Takarító

Létszám: 4 fő

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a telephelyvezető-helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

Délelőtt: 8. 00 – 16.00

- Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Feladata, jogköre:(R.4.§(1)e, Nkt 61§(3),Nkt. 2.melléklet)

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (felöltöző, mosdó, irodák, nevelői szoba, szertár, sószoja, tornaterem stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítőszert vízzel felmosa.
- Gondoskodik a felöltöző mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- stb.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétfői rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az telephelyvezető-helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- köteles jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

d) Gyógy- és pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a telephelyvezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a függetlenített vezető- helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 8 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Feladata, jogköre:(R.4.§.(1)e), Nkt.61.§(3), Nkt.2.melléklet)

- Az intézményben folyó pedagógiai és gyógypedagógiai munka segítése
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Ügyel az öltözői rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- A foglalkozásokon az óvónő és a gyógypedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, a speciális eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, az SNI-s gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Részt vesz az étkezések lebonyolításában.
- Játékfoglalkozásokat a gyógypedagógus és az óvónők iránymutatása alapján tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- A gyógypedagógiai asszisztens gyógypedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A gyógypedagógiai asszisztens a megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a gyógypedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelőssége:

kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: szóban a Fejlesztő Munkaközösségi megbeszéléseken

e)Kertész

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese a telephelyvezető helyettes. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

feladata:

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása,
- télen a hó eltakarítása
- apróbb javítási munkák elvégzése

jogköre

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Létszám: 3, telephelyenként 1 fő

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

Munkaideje: 7-15 óráig

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját. Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- köteles az irodában található „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

3. 9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét

- telephely intézményeken átívelő szakmai munkaközösség
- telephely intézményeken átívelő belső önértékelési csoport
- telephelyi szinten működő szakmai munkacsoport
- telephelyeken működő belső önértékelési csoport

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. Az intézmény a Köznevelési Törvény figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. **A megbízásnak tartalmaznia**

kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a KT; Kjt. szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A munkaközösségek az éves munkatervben meghatározottak szerint rendszeres időközönként megbeszélést tartanak a programjukban feltüntetett pedagógiai, módszertani kérdések megvitatására, aktuális problémák megbeszélésére. A munkaközösség-vezető tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről, valamint meghallgatja a munkaközösség tagjait állásfoglalásai, véleménynyilvánítása előtt. A munkaközösségek megbeszélései a problémafelvetés és a hatékony megoldási módok megkeresésének intenzív fórumai lehetnek. Ezekre az értekezletekre meghívják az óvodavezetést, határozataikról a munkaközösség-vezetők feljegyzést készítenek, amit átadnak a közvetlen felettesüknek az óvoda független vezető helyettesének.

A munkaközösségek a tanév során az éves munkatervük alapján tevékenykednek. Amennyiben adódik olyan feladat, ami nem volt tervezhető, abban is segítséget kell nyújtaniuk az óvodavezetés felé. Ilyenkor rendkívüli értekezleteken beszélnek (vitatják) az adódott problémát és feladatot, ezután elkészítik az óvodavezetés felé a kidolgozott munkaközösségi véleményt, javaslatot.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel, függetlenített intézményvezető-helyettesrel illetve a telephelyvezető-helyettesekkel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők az óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email - ben is történhet.

3.10. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját

- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik

A telephely intézményeken átívelő szakmai munkaközösségek és a telephelyi szintű szakmai munkacsoportok feladata:

- A nevelési év során a munkaközösség minden tagja köteles az óvodai dokumentumok előírás szerinti vezetésére.
- A nevelési év során a munkaközösségek tagjai folyamatosan támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a közösségbe való beilleszkedésüket.
- Folyamatosan figyelemmel kísérik a pályázatok kiírását, és részt vesznek pályázatok kidolgozásában.
- A taneszközök, módszertani könyvek kiválasztására javaslatot tesznek.
- A nevelési év végén minden munkaközösség munkájáról a munkaközösség-vezetők beszámolót készítenek az óvodavezető felé.
- A munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,

- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

Óvodánkban a munkaközösségi továbbképzések esetenként bemutató foglalkozásokkal egybekötve kerülnek megtartásra, azzal a céllal, hogy egymás munkáját, az adott témához kapcsolódó módszereket, tevékenységeket, új megvalósítási lehetőségeket az óvodapedagógusok megismerjék.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség az SZMSZ-ben meghatározottak szerint gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

3.11. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója a BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző, 11 fő létszámú csoportot.

A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda vezetője jelöli ki, határozott időre a nevelőtestület javaslatának figyelembevételével. A csoportot úgy kell kialakítani, hogy minden telephelyről legyen képviselője, aki helyi szinten koordinálja, irányítja az önértékelés feladatait az éves munkatervnek megfelelően.

3. 12. A BECS csoporttagok feladata

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal
- az Oktatási Hivatal által támogatott területen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára

Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A csoport kéthetente tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

A BECS vezető feladata, felelőssége:

- A BECS felelősségteljes vezetése, irányítása
- éves munkaterv készítése
- rendszeres megbeszélések szervezése, lebonyolítása
- a műhelymunka összehangolás
- felelősök beszámoltatása
- a mérési, értékelési rendszer kiépítése, betartatása
- ellenőrző értékelő rendszerben való részvétel

- folyamatos kapcsolattartás az óvodavezetővel
- a minőségi munkáért járó jutalmazáshoz javaslat készítése
- felel a tagok magas szintű szakmai munkájáért, az időpontok betartásáért
- a minőségügyi rendszer tervszerű megvalósításáért
- a beszámolók elkészítéséért.

Elvárások a BECS vezetőjével szemben:

- magas szintű szakmai tudás, szakmai tekintély
- állandó önképzés
- jó szervezőképesség
- a minőségirányítási rendszer iránti elkötelezettség

3.13. A telephelyek közötti kapcsolattartás rendje

A telephelyek közötti kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a telephely ellenőrzése stb.
- közös e-mail-rendszer
- Közös továbbképzések
- Közös értékelési csoport foglalkozások

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és alkalmazott részt vehet.

Az értekezleteken az összes egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

Az óvodavezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephelyekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajlódjon.

A telephelyvezető-helyettes köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a vezetőnek vagy a függetlenített óvodavezető-helyettesnek.

3.14. A telephelyek nevelőtestületének jogosítványai

- a költségvetésben a telephelyi szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése;
- a telephelyi beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása;
- a telephelyi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a telephelyi szakmai munka belső ellenőrzése;
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása;
- a telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg;
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést;
- a telephelyvezető-helyettes részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a telephelyen folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat;
- a telephelyvezető-helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is - jelenti az óvodavezetőnek;
- az óvodavezető és a telephelyvezető-helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék;
- az óvodavezető és a telephelyvezető-helyettes a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással;
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

A telephelyek pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- Közös nevelőtestületi értekezletek
- Hospitálások
- Megbeszélések
- Szakmai kirándulások
- Csapatépítő tréning
- Közös munkaközösségi foglalkozások
- Közös továbbképzések
- Közös értékelési csoport foglalkozások

A pedagógus közösség kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- Előadások szervezésére
- Az egységet érintő megbeszélések szervezése
- A rendezvények idejének meghatározására
- Szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására

Az óvoda vezetőjét ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

4. A vezetők és az óvodai szülői közösség közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői közösséggel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői közösség elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői közösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői közösség működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői közösséget, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői közösség saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A csoportokban a szülők minden év szeptemberében minimum 2 szülővel szülői közösség tagot választanak, belőlük alakul meg a szülői közösség. A szülői közösség intézményenként egy csúcs Szülői Közösség elnököt választ (szeptemberben 50%+ 1 fő) és ők is választanak egy elnököt. A vezetői team a csúcs Szülői Közösség elnökökön keresztül tartja a kapcsolatot a szülői közösség tagjaival.

A szülői közösség az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében minden óvodai csoportban szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre és annak megválasztják vezetőjét is. A csoportok szülői szervezetének elnökei kapcsolatot tartanak a telephely vezető helyettessel. A megválasztott csoport szülői szervezet vezetői lesznek a tagjai az óvodai szintű szülői szervezetnek. Ennek a szervezetnek is maguk jelölik ki az elnökét, aki rendszeres kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az függetlenített óvodavezető-helyettes illetve a telephelyvezető-helyettes tart kapcsolatot.

A szülői közösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői közösségnek véleményezési joga van.

Ha a szülői közösség az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az

óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői közösség elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői közösségének képviselőjét rendszeresen tájékoztatja.

A szülői közösség részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői közösség részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői közösség számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői közösség élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot teheszen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor
 - a működés rendje, a gyermekek fogadása
 - a vezetők intézményben való benntartózkodása
 - belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
 - a vezetők és a szülői közösségközötti kapcsolattartás módja,
 - külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendje
 - rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
 - az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
 - a gyermekektől érintő kérdésekben
 - a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
 - az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
 - a munkatervnek a szülőket is érintő részében
 - a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
 - vezetői pályázatnál
 - az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevői jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

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

Egyéb jogával, így:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői közösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői közösség képviselőjének
- a szülői közösség képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői közösség a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői közösség képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői közösség képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő közösség feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői közösség vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői közösség jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

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

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

- a szülői közösség által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői közösség aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői közösség szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői közösség köteles nyilvánosságra hozni. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai szülői közösség jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda szülői közösségjogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai szülői közösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

5.1. Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

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

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

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

5.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: telephelyvezető-helyettesek

Az ellátás a hatályos jogszabályok szerint történik. Az óvoda orvosának a teljesítésigazolást az óvodavezető állítja ki minden hónapban.

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: **Az óvoda orvosa** (nevét a munkaterv tartalmazza), az óvodás korú gyermekek vizsgálatát a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti **fertőző betegség esetén végzi**. A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, tetvességi vizsgálatot végez. Szakorvos végez évente fogorvosi és ortopédiai vizsgálatot. Az ortopédiai szűrést a fenntartó az - eddigiek szerint- továbbra is egyéni megbízási szerződés keretében biztosítja.

A kapcsolat formája: egészségügyi szűrés, javaslatétel kezelésre

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

5.3. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. Kerületi Tagintézménye

• Nevelési tanácsadás, Szakértői vizsgálat

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus, csoportos óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadás körében történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

• Logopédiai ellátás

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus, csoportos óvodapedagógusok.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. Kerületi Tagintézményének logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban elsősorban az iskolába készülõ nagycsoportosok számára.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége érdekében. Értékelése a nevelési év végén.

- **Pszichológiai ellátás**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus, csoportos óvodapedagógusok.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda ingyenes pszichológiai szolgáltatását a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. Kerületi Tagintézményének pszichológusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban elsősorban az iskolába készülő nagycsoportosok számára.

Gyakoriság: A pszichológus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a pszichológiai ellátás eredményessége érdekében. Értékelése a nevelési év végén.

5.4. Utazó gyógytestnevelő

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, telephely vezető-helyettes és a nagycsoportos óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: Az ortopédiai szűrést a fenntartó az - eddigiek szerint- továbbra is egyéni megbízási szerződés keretében biztosítja. A szakorvos az öt évet betöltött gyermekeknél, ha az szükséges, javaslatot tesz gyógytestnevelésre, mely feladatot utazó gyógytestnevelő látja el.

A kapcsolat formája: évenkénti szűrés, kölcsönös tájékoztatás, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája: a szűrés alapján javasolt gyermekek mozgásfejlesztése, heti két alkalommal, az óvoda tornatermében.

Gyakoriság: nevelési évenként ortopédiai szűrés, fejlesztés heti rendszerességgel

5.5. Gyermejkölési Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: függetlenített óvodavezető-helyettes, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermejkölési Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermejkölési Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejkölési Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,

- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

5.6. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége az intézmény faliújságán mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

Feladata:

(1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

(2) Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

(3) A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

5.7. Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, függetlenített óvodavezető-helyettes

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására

- az intézmény alapkokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

5.8. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői közösségvéleményének kikérésével.

5.9. Alapítványok kuratóriumai

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

5.10. Újbuda Német Önkormányzata

Kapcsolattartó: óvodavezető, német nemzetiségi óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, és az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

5.11. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

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

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

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

5.12. Pedagógiai Oktatási Központok

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a POK ellátására létrehozott intézményekkel.

- A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadó
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

5.13. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- *A gyermek érkezésekor:* a gyermek áttöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, áttöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy

A külön engedélyt az telephelyvezető-helyettesítő kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a telephelyvezető-helyettesnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető illetve a telephelyvezető-helyettes engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
 - A benntartózkodás az óvodavezető által kijelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Intézményi rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend

A nevelési intézményben, valamint a nevelési intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható és nem fogyasztható.

7. Intézményi védő, óvó előírások

7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja szükség szerint, alkalmanként
- Évente egy alkalommal fogorvosi, és a fenntartó támogatásával, ortopédiai szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.
- Az óvodai egészségügyi prevenció az alábbi területekre terjed ki:
 - A gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
 - Fogászati szűrés
 - Sószoza

7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Gyermekebaleset értelmezése:

Gyermekebaleset minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll (ideértve az intézményen kívüli sétát, kirándulást is).

A gyermek felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig látja el.

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (séta, kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.)

valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejlesztani kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

7.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

7.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

7.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ez a dokumentum a csoportnaplók melléklete.

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

7.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.

- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

7.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során

7.5.1. A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok

Minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye.

A baleset-megelőzés főbb feladatai óvodánkban:

- olyan környezetet kell teremteni a nevelési-oktatási intézményben, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az óvodai élet során és az egyéb tevékenységek alkalmával a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyerekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, a baleset-megelőzési ismeretek elsajátítását a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés és áramütés valamint az esés témakörében, fejleszteni kell a gyermek, biztonságra törekvő viselkedését.
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)
- Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében csak balesetmentes játékszer vásárolható, a játékszerek megfelelőségének vizsgálata **napi feladata** a pedagógusoknak, és a nevelést segítőknak.

7.5.2 Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

- Gyermek csak felnőtt felügyelet mellett tartózkodhat az óvoda épületében.
- Futkározni csak az udvaron szabad, erre fokozottan figyelni kell a teremben tartott irányított mozgás alkalmával.
- A lépcsőn a gyerekek egyesével a korlát megfogásával közlekedhetnek.
- Épületben való csoportos közlekedéskor halk beszédre, lassú tempóra törekszünk.

7.5.3 Az udvar használatára vonatkozó szabályok

Udvaron csak felügyelet mellett tartózkodhat gyermek.

- A beépített játékszereket rendeltetésüknek megfelelően használhatják a gyerekek. Balesetveszélyes helyzetben, helytelen viselkedés esetén az óvónő nem csak a saját csoportjába járó gyermekeket köteles figyelmeztetni.
- Fára mászni tilos!
- Télen kabátban, kesztyűben, csizmában a mászóakák, csúszdák használata tilos!
- Jeges, vagy foltokban lefagyott udvart használni tilos!
- A balesetek elkerülése miatt óvodásaink kisebb vagy iskolás testvérei szülői felügyelet mellett sem játszhatnak az udvaron.

7.5.4 A séták, kirándulások alkalmára, színház, múzeum, kiállítás, iskola látogatásra vonatkozó szabályok

- Kirándulások, utazások szervezésekor figyelembe kell venni az utazási szerződésről szóló 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet előírásait.
- A kirándulások alkalmával tekintettel kell lenni a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet előírásaira
- Biztosítani kell a megfelelő számú kísérőt.
- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7.5.5 A tornaterem használatára vonatkozó szabályok

- Tornaszobában bokát, lábat jól tartó tornacipőben lehet tornázni.
- Biztosítani kell a száraz, csúszásmentes felületet.
- Az eszközök használata előtt minden alkalommal el kell mondani a biztonságos használat szabályait, és meg kell győződni arról, hogy a gyerekek megértették az elmondottakat.

7.5.6 A fakultáción, ingyenes szolgáltatásokon és szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvételekre vonatkozó szabályok

- Az utazó gyógytestnevelő, a gyermeket személyesen az óvónőtől veszi át, és a tevékenység végeztével visszakíséri a csoportba, és az óvodapedagógusnak adja át.
- Logopédiára és gyógypedagógiai fejlesztésre a gyermekeket a fejlesztés helyére a logopédus illetve a gyógypedagógus viszi el. A gyermekeket visszaérkezéskor minden esetben az óvodapedagógusnak adja át.
- Hitoktató és szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatások vezetői a gyermeket az óvodapedagógustól átveszik, de a foglalkozás végén a szülőnek, vagy megbízottjának adják át.
- A fakultáción történt eseményekért az óvoda nem vállal felelősséget.

8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

8.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető vagy helyettesének jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

8.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az óvodavezető vagy helyettese által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda bélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A telephelyvezető-helyettes, illetve a telephelyvezető-helyettes II kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további

biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

Vezetői, titkári iroda.

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

Óvodai ünnepek

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

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvodát jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- sálon
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó tanácskozás: Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.
- nevelési évzáró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- helyi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás
- nyugdíjas találkozó

A gyermekek köszöntővel ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

Neszmélyi Úti Óvoda:

- Anyák napja
- Évzáró és Évet záró táncbázis,

- Iskolába menők búcsúztatása,

Kelenvölgyi Óvoda:

- Márton nap
- Karácsonyi ünnepség
- Évzáró és anyák napja

Újbudai Napsugár Óvoda

- Anyák napja
- Évet záró táncbázis
- Iskolába menők búcsúztatása

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi telephely, valamennyi csoportja megünnepel az intézményben:

Mikulás, Karácsony, Farsang, Március 15., Húsvét, Anyák napja

Az intézmény telephelyein az egyéni sajátosságok megtartásával az alábbi ünnepek és programok megtartására kerül sor, nevelési évenként:

Neszmélyi Úti Óvoda: adventi készülődés, családi kézműves délután, nyílt nap, gyermeknap,

Kelenvölgyi Óvoda: Terményköszöntő ünnep, Márton-nap, adventi készülődés, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja.

Újbudai Napsugár Óvoda: Mihály- nap, adventi időszak- vásár, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek részben nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Állatok Világnapja, Víz Világnapja, Föld napja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, stb. Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Ünnepeinket és hagyományainkat részletesen a pedagógiai programunk tartalmazza.

Ünnepeink során a kívánt öltözék gyermek, felnőtt számára az alábbi:

Pedagógus, alkalmazottak ünnepi öltözéke: Alkalmi, az ünnephez illő öltözet

Gyermekek ünnepi öltözéke: Alkalmi, az ünnephez illő öltözet az óvodapedagógusok kérése alapján.

Jeles napok megünneplésére: A csoport projektjéhez, az óvodapedagógusok tervezett tevékenységeihez kért öltözet.

11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az óvodavezető
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az függetlenített óvodavezető- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend elektronikus, (egyéni igény szerint fénymásolt példányát) - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a vezetői irodában valamint a csoportszobák belső faliújságán.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - 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 intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben 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.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A rendszergazda, a telephelyvezető-helyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIRA-ban feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: Telephelyvezető-helyettes

A pedagógiai program másolati példánya az óvodatitkárok irodájában megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

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

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: telephelyvezető-helyettes, csoportos óvodapedagógusok

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete, illetve a kifejezetten az új gyermekek szülei részére tartandó szülői értekeztet.

13. Lobogózás szabályai

Felelős: Kertész/ Karbantartó a telephelyvezető-helyettes utasítása alapján

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a telephelyvezető-helyettes II gondoskodik.

14. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői közösségvéleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket telephelyvezető-helyettes II összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

15. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül, melyet a pedagógusok etikai kódexe is minősít. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni. A hivatali titok súlyos megsértése akár azonnali munkahelyvesztéssel is járhat.

Hivatali titoknak minősül:

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

16. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogsabályi háttér

- Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 3 §, 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettesek

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó, a vezető-helyettesek esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az óvodavezető.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.
- A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.

- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény pánccs szekrényben történik.

17. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Abban az esetben, ha az óvodapedagógusok csoportjukkal óvodán kívül szervezetten tartózkodnak, legalább egy mobil telefon üzembe tartásával elérhetőek legyenek.

18. Számítógépek használatának rendje

Az óvodai számítógépek a vezetői és a gazdasági irodában találhatók.

A számítógépeket az óvodavezető, a vezető-helyettesek és az óvodatitkár használhatja azok műszaki leírásának valamint tűz és balesetvédelmi szabályok betartása mellett. A gépeket pedagógiai, szakmai, gazdasági, az óvoda működésével kapcsolatos egyéb feladatok ellátása céljából használhatják az érintettek az adatkezelési szabályzatban foglaltak figyelembevételével.

A Neszmélyi Úti Óvoda és a Napsugár Óvoda laptopjait külön vezetői, vezető-helyettesi engedély alapján bármelyik gyógy- és óvodapedagógus használhatja helyben dokumentumok aktualizálására, készítésére, továbbá segédanyagok készítésére.

A Neszmélyi Úti Óvoda nevelői szobájában lévő számítógépet bármelyik gyógy- és óvodapedagógus használhatja dokumentumok aktualizálására, készítésére, továbbá segédanyagok készítésére és internetes keresésére.

19. Fénymásoló használatának helyi rendje

A fénymásoló gépet a vezető, a vezető-helyettesek, az óvodatitkár valamint az általuk megbízott személyek használhatják a műszaki leírás valamint tűz és balesetvédelmi szabályok betartása mellett.

A fénymásoló gép az óvoda működésével és pedagógiai jellegű feladatok ellátásával kapcsolatos célra használható. Magáncélra indokolt esetben csak külön vezetői engedéllyel lehet használni.

20. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza
az óvoda helyiségeinek használatára
a gyermekek kíséretére
az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az alkalmazottak, pedagógusok által bevihető dolgok tiltása

Mt. 168. § (1) A munkáltatót a 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

(2) A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

2012. évi I. tv. 168. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet alapján a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, továbbá az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információt tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

- **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;
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **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.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyszerkeztetést lezárhat, irattárba tehet, az ügyszerkeztetést/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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 az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

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

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,

- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlkat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlkat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok

A KIRA, rendszerben keletkezett iratok a KIRA rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a KIRA adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

A KIR, rendszerben keletkezett iratok a KIR rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a KIR adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az ETELKA (étkezési program) rendszerben keletkező iratok a TITÁN rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a TITÁN adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az KASZPER (számlázási program) rendszerben keletkező iratok a TITÁN rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a TITÁN adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az éves archiválások, biztonsági mentés CD, DVD adathordozóra történnek.

A Windows operációs rendszer és CD író programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat CD/ DVD lemezre másoljuk ki, amit az óvodatitkári iroda páncélszekrényében kell őrizni.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az óvoda működéséhez, ügyviteléhez alkalmazott programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően az óvodatitkár feladata.

22. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

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

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

A vezető

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

Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének

- gondoskodik az egyes dokumentumoknak az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az **óvodatitkár gyakorolja.**

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: **KIRA**
Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető, vezető-helyettes, óvodatitkár
2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: **KIR**
Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető, óvodatitkár
3. Gazdálkodás, utalások, köt. vállalások készítésére szolgáló rendszer: **KASZPER**
Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető, óvodatitkár
4. Gyermekek, felnőttek étkezés nyilvántartására, ügyvitelére szolgáló rendszer: **ETELKA**
Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető, vezető-helyettes, óvodatitkár

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazdát az óvoda részére a fenntartó biztosítja, és a fenntartó alkalmazásában áll, így a feladatait is a fenntartó határozza meg.

A rendszergazda segít az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakításában az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírások törlés révén) védeni kell.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

23. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a Nkt 43. § (1), R. 84 § (1)-(2), valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

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

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az alkalmazotti közösség, a szülői közösség és Újbuda Német Önkormányzatának véleményének figyelembevételével, amely az óvoda nevelőtestületének elfogadásával válik érvényessé

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény

Neszmélyi Úti Óvoda: 114/OB/2005.

Kelenvölgyi Óvoda: 114/OB/2005.(XII.16.)

Újbudai Napsugár Óvoda: 114/OB/2005.(XII. 16.)

számú határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

Készítette: Kazinczi Eszter

2015.

.....
óvodavezető

Ph.


NYILATKOZATOK

A szülői képviselő, a Kelenvölgy-Örmezei Óvoda SzMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budapest, 2015. év november hó 24. napján


.....
A szülői szervezet elnöke

A Közalkalmazotti Tanács a Kelenvölgy-Örmezei Óvoda SzMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.


.....
A Közalkalmazotti Tanács elnöke

Újbuda Német Önkormányzata a Kelenvölgy-Örmezei Óvoda SzMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez egyetértési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban, a/2015. (XII.09.) sz. határozatában ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budapest, 2015. év december 9. napján

.....
Újbuda Német Önkormányzatának elnöke

Ph.

A Kelenvölgy-Örmezei Óvoda Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2015. év november hó 24. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 3/2015 határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.


.....
nevelőtestület képviselője


.....
nevelőtestület képviselője


.....
nevelőtestület képviselője


.....
nevelőtestület képviselője

Kelt: Budapest, 2015. év november hó 24. napján


.....
óvodavezető

Ph

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2016. január 1.

Mellékletek:

- 1. számú melléklet: Adat- és iratkezelési szabályzat**
- 2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**
- 3. számú melléklet: Jegyzőkönyv és jelenléti ív**
- 4. számú melléklet: Legitimációs záradékok**

Függelék:

- 1. számú függelék: Szervezeti ábra**
- 2. számú függelék: Munkaköri leírás minták**

1. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Kelenvölgy-Örmezei Óvoda
Kindergarten in Kelenvölgy

1112 Budapest Neszmélyi út 22-24.

Telephelyek: 1112 Budapest Neszmélyi út 36.

Kelenvölgyi Óvoda: 1116 Budapest, Kecskeméti József utca 11-15

Újbudai Napsugár Óvoda: 1112 Budapest Menyecske utca 2.

Az intézmény OM azonosítója: 034468	Készítette: Intézményvezető:  
<p align="center">Legitimációs eljárás</p>	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 3/2015. (2015.11.24.)  A nevelőtestület nevében aláírás	Szülői szervezet nevében véleményezte:  SZK elnök A nevelőmunkát segítők közössége nevében véleményezte  Az alkalmazottak nevében aláírás
Újbuda Német Önkormányzata a /2015. (XII.09.) ÚNÖ sz. határozatában egyetértését nyilvánította. <p align="center">.....</p> Újbuda Német Önkormányzat elnöke Ph	
<p align="center"><u>Intézményvezetői nyilatkozat</u></p> Az intézmény felelős vezetőjeként Kazinczi Eszter nyilatkozom, hogy a Kelenvölgy-Örmezei Óvoda működését meghatározó Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.  Óvodavezető Ph	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www. és a telephelyek titkári irodájában	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 1/2015.	Készült: 4 példányban Iktatószám:

I. Adatkezelési szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsértése esetén.
- A Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

10. Az óvoda SzMSz-e.

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **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;
- **különleges adat:** a) ² 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,
- **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;
- **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;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja a:

- pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a minősítés dokumentumai
- az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

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

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

FELELŐSSÉG A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL/MUNKAVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATOK KEZELÉSÉÉRT

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- óvodavezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §- ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

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.

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma.

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az óvodavezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőknek.

Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

Az óvodapedagógusok vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőknek.

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- 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,
- 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 vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

A gyermek,

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

továbbítható.

A óvoda 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 való jogosultsága.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, 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 közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és

kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő üggykörével megegyezően.

8. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A 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. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó

bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Köznevelési Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- A köznevelési információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

10. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

11. ADATKEZELÉS, ADATFELDOLGOZÁS ELVEI

KÜLÖNÖS PREFERENCIÁJÚ ADATVÉDELMI KOCKÁZATOK ÉS KEZELÉSÜK ELJÁRÁSRENDJE

A *Köznevelés Információs Rendszerén* (a továbbiakban: KIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás) – a gyermekek nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezeléséhez hasonlóan – a személyiségi jogok tiszteletben tartása és az Nkt. 26. alcímében foglaltak szerint történik. A személyes adatot kezelő, azt megismerő személy (az adatkezelő illetve az által megbízott alkalmazott) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az adatkezelő (intézményvezető) a KIR online felületének kezelésével, az adatrögzítési feladatok elvégzésével az óvodatitkárt bízta meg a munkaköri leírásukban foglaltak szerint. Az intézményvezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszer kezelésével az óvodatitkárt bízta meg.

Az adatkezelésről szóló – az adatkezeléssel megbízott alkalmazott munkaköri leírásában nem szereplő – további megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondossággal és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

A KIR-ből történő adattovábbítás rendjét az Infotv. alapján az Nkt. és más jogszabályok vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az iskola alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az igazgató megbízta az általános igazgatóhelyettest.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

13. ILLETÉKESSÉG

➤ Az óvoda vezetője:

- 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

➤ Az óvodavezető - helyettes

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre

➤ Óvodatitkár

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

➤ Óvodapedagógusok

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

II. Adatvédelmi szabályzat

Az Adatvédelmi Szabályzat a közalkalmazotti nyilvántartással, a személyi iratok kezelésével összefüggő, a teljes adatkezelési folyamatra kiterjedő azon követelmények és biztosítékok összefoglalása, melyek az intézmény sajátosságaira figyelemmel biztosítják az **adatvédelmi** és **adatbiztonság** kialakítását, működtetését.

Az Adatvédelmi Szabályzat „ A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény” alapján készült.

I. Jogosultságok és felelősségi szabályok

A személyi iratok kezelése során az alábbi jogosultságokat és felelősségi szabályokat kell érvényesíteni:

- Az intézményvezető jogosult az intézmény közalkalmazottainak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak az arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
- Az óvodatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvétel, adatkezelés, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint a helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet! Az óvodavezető és az általa megbízott személy jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog és szabályszerűségét negyedévenként ellenőrizni és dokumentálni.
- Az intézmény vezetőjének, helyettesének, óvodatitkárnak, a TÁH intézményi bérszámfejtőjének, a GAMESZ munkaügyi osztály dolgozójának az illetményszámfejtéshez nélkülözhetetlen adatok vonatkozásába részleges adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- A közalkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekinteni, helyesbítés, másolat, kivonat kérésére illetően, és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- A személyi ügyek nyilvántartás programfejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.
- A titkos ügyiratkezelő hozzáférési jogosultsága a számítástechnikai eszközök hozzáférési jelszavát tartalmazó nyilvántartásba vételére, meglétének ellenőrzésére, selejtezésére terjed ki.

- Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint a belügyminiszter által megbízott személyeket illet meg, mely során felvilágosítást kérhetnek, betekintheznek, az adatkezelést megismerhetik.
- Az Adatvédelmi Szabályzat kiadásáért, betartásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért az intézményvezető felel.

Általános feladatok és eljárási szabályok:

- A közalkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a személyi adatok keletkezéséről, változásáról, helyesbítéséről 5 munkanapon belül elvégezni az általa kiadott írásbeli rendelkezés szerinti helyesbítést, adatfelvitelt.
- Az óvodatitkár az általa kezelt – közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – személyi iratra adatot, megállapítást csak közirat, a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, az óvodavezető írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni a vezetőnél a valóságnak már nem megfelelő adat helyesbítését, törlését.
- A közalkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak az ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyek vezethetik, akiket az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.
- Személyi iratot az óvodavezető irodájában található elzárható szekrényben lehet tárolni! Ezt a helyiséget, ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent, zárva kell tartani!
- Intézményünk személyügyi adatait tartalmazó helyisége az óvodavezető irodája.

A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai:

- A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- A jelszót csak a szabályzatban foglalt adatkezelésre jogosult személyek ismerhetik.
- A munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el az adatkezelést ellátó személy.

- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.
- A személyügyi adatkezelést végző helyiségbe csak az ott dolgozók, valamint saját ügyét intéző az intézménnyel közalkalmazotti viszonyba álló alkalmazott, az ellenőrzésre jogosult személyek léphetnek be.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai:

- A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak az óvodavezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A közalkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat minden változtatás, módosítás, új adat bevitelkor mágneses adathordozóra ki kell vinni, s azt zárható szekrényben megőrizni.
- A közalkalmazotti nyilvántartás számítástechnikai eszköze kezelőinek névsorát össze kell állítani és a hozzáférési jogosultságot biztosító azonosító jelszó nyilvántartása mellett kell tárolni, vagy szükség szerint megváltoztatni.
- Annak érdekében, hogy a közalkalmazott megismerhesse azt, hogy az adatnyilvántartásból milyen céllal és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot, az adatkezelőnek nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őrizni.
- Meghatározott felhatalmazás alapján a szervezetek átviteli rendszerén visszakapott közalkalmazotti nyilvántartási adatok a központi számítógépre érkeznek. A gépben kezelt adatokhoz kizárólag a szabályzatban foglalt személyek, valamint a számítástechnikai munkatársak férhetnek hozzá.
- A közalkalmazotti nyilvántartás távadat-átviteli biztonságának mindenkor meg kell felelnie a követelményeknek!

II. A személyi iratok iktatása

- A személyi iratokat iktatni kell, s az így beiktatott iratokat keltezésük sorrendjében az irattartóban, illetve a közalkalmazottak személyi gyűjtőjében kell elhelyezni. Az irattározás a közalkalmazotti jogviszony fennállásáig az adatkezelőnél történik. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az óvodatitkár feladata. Az iratok megfelelő tárolása, őrzése, kezelése az intézmény vezetőjének feladata.
- A személyi iratoknak a közszolgálati jogviszony megszűnését követően irattárba kell elhelyezni, s iktatni kell az irattározás tényét időpontját és az irattárba helyező személy nevét.
- A központi irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető férhessen hozzá.

- A személyi iratok a közalkalmazottat alkalmazó intézmény tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.
- A közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettnek, illetve a személyi anyagot korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden esetben kötelező, mivel ellenkező esetben megsérülhetnek az érintett adatvédelmi jogai.

III. A személyi iratok kezelésének legfontosabb szabályai

- › A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, melynek alapja:
 - közokirat, vagy közalkalmazotti nyilatkozat
 - munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli nyilatkozata
 - bíróság vagy más hatóság döntése
 - jogszabályi rendelkezés
- › A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a közalkalmazott személyi iratait a központi irattartóban kell elhelyezni.
- › Az intézménynél az adatvédelmi törvény hatálybalépése előtt keletkezett és tárolt személyi iratokat zárt anyagként az irattartóban elkülönítve kell elhelyezni és öt évig megőrizni.
- › A kinevezés iratot, az erkölcsi bizonyítványt és az önéletrajzot a személyi anyagba kell áthelyezni.
- › A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

Személyi anyag tartalma:

- *adatnyilvántartó lap*
- *önéletrajz*
- *erkölcsi bizonyítvány*
- *kinevezés*
- *besorolás*
- *visszatartás, áthelyezés*
- *minősítés*
- *közalkalmazotti jogviszony megszüntető*
- *hatályban lévő fegyelmi határozat*
- *közalkalmazotti igazolás másolata*

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- *saját adataiba a közalkalmazott*
- *intézmény vezetője, helyettese*
- *adatbevitelt végző személy*

- *törvényességi ellenőrzéssel megbízott személy*
- *fegyelmi eljárást lefolytató testület, személy*
- *igény esetén nemzetbiztonsági szolgálat, nyomozó hatóság, ügyész, bíróság*

IV Biztonsági előírások

- Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:
 - az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását
 - az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését
 - annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárban illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy a tartalmát illetéktelen személy megismerje.
 - Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt távadatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
 - A hozzáférési jogosultság betartását
 - Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak
 - Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről
 - Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák
- A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:
 - az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiséget úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen
 - azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, nem hivatalos személy csak óvodavezető engedéllyel léphet be
 - számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell
 - meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik
 - a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító) szolgálati titokként kell kezelni
 - gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá
- Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:
 - össze kell állítani és elérhető helyen kell tartani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat meg kell határozni
 - meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait
 - külső személy a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg

- a számítástechnikai rendszert dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg.
 - A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személy változásakor azonnal meg kell változtatni
 - A számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást kell vezetni, amelyet az arra illetékes személynek folyamatosan ellenőrizni kell
 - A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük, vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen
- A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok
- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni
 - az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell
 - a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni
 - az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell
 - on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell
 - programfejlesztés vagy próba céljára valósi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni
- Az információ-továbbítás szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok
- meg kell határozni, hogy a közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni – mely jogszabály alapján, kinek, milyen tartalommal – lehetséges
 - a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükröznie kell az adatszolgáltatást
 - a teljesített adatszolgáltatásuk során a vezetők nevét és technikai azonosító kódját tartalmazó adathordozót titokként kell kezelni

III. Iratkezelési Szabályzat

AZ IRATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FOGALMAK ÉS TEVÉKENYSÉGEK MEGHATÁROZÁSA

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

2. Iratnak minősül:

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

- Iratnak minősülnek ennek értelmében a és egyéb nyilvántartások (törzskönyvek, jegyzőkönyvek;) is, amelyeket az óvoda megfelelő szervezeti egységei kötelesek gondosan vezetni. Ezek számítógépes nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat tanévenkénti bontásban kötelesek 1 példányban, időtálló módon kinyomtatni és bekötött állapotban őrizni, majd az irattári tervben meghatározottaknak megfelelően a levéltárnak (központi vagy kari) átadni.
- Iratnak minősülnek még az Óvoda vezető testületeinek üléseiről kötelezően készített hangfelvételek is.

3. Egyéb értelmező rendelkezések

- 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;
- átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- elektronikus tájékoztatás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
- elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámról értesíti annak küldőjét;
- el_adói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- érkeztetés: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámanak, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- gépi adathordozó: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatalügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

- n) iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- o) iratkölcsönzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- p) 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;
- q) irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségszerinti csoportosítását meghatározó kód;
- r) irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- s) kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- t) kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- u) központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- v) küldemény: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
- w) küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- x) levéltárba adás: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- y) másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- z) másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- aa) megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- bb) mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- cc) melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- dd) naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- ee) selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- ff) szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- gg) szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- hh) 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;

- ii) ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- jj) ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- kk) ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELADATAI

1. Az óvodában folyó iratkezelést az irányítók, az egyes szervezeti egységek megbízott alkalmazottai látják el.
2. Az iktatás és irattározás a székhelyen történik.
3. Az iratirányítás, iktatás és irattározás szervezete:
 - Az óvodatitkár ellátja a vezető és helyettesei, továbbá az óvodába érkező és az itt keletkezett iratok irányítását. Az iktatás és irattározás a székhely titkárságokon folyhat.
 - Az intézetekben keletkezett iratok kezelését az óvodatitkárok látják el.
 - Az iratkezeléssel telephelyenként legalább egy személynek kell foglalkoznia.
4. Az iratkezelési és irattári feladatok ellátásával megfelelő végzettségű és megfelelő gyakorlattal rendelkező személyeket kell megbízni.
5. Az ügyiratkezelők feladatai:
 - a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
 - a hivatalos ügyek csoportosítása, szétosztása,
 - az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
 - a határidős ügyek nyilvántartása,
 - a szükséges iratok ügyintézőkhöz való továbbítása, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
 - kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
 - a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
 - az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
 - az elintézett ügyek irattári elhelyezése,
 - az irattár kezelése, rendezése,
 - az irattári anyag selejtezése és levéltári átadása,
 - a hivatali ügyek nyilvántartása,
 - az ügyiratok nyilvántartása.

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

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

2. Az intézményhez (székhelyre vagy telephelye) érkező küldemények átvétele az ezzel megbízott központi iratkezelő(k), elosztása az iratirányítók feladata.
3. A postai küldeményeket a postahivatal kézbesíti ki.
4. Az óvoda vezető állású, vagy feladatkörében eljáró ügyintéző beosztású dolgozója jogosult külső szervtől iratokat átvenni, de köteles azokat az illetékes iratkezelési egység részére átadni, vagy bejelenteni nyilvántartásba vétel vagy továbbítás céljából.
5. Különleges küldemények kezelése:
 - Az "express", "sürgős", "azonnal kézbesítendő" iratokat, küldeményeket és táviratokat az iratkezelőnek azonnal el kell juttatnia a címzetthez.
 - A tértivevénnyel érkezett küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni. A címzettnek a küldeményt igazolhatóan át kell adni, s tudomására juttatni, hogy tértivevényes küldeményről van szó.
 - A téves címezés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt, a tény feltüntetésével a központi iratkezelő a következő munkanapon visszaszolgáltatja a postahivatalnak.
 - Az ajánlott küldeményekről a központi postázó külön nyilvántartást vezet, amely az ajánlási ragszámot, a feladó és a címzett nevét, valamint a beérkezés dátumát és az átvevő aláírását tartalmazza.
6. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
 - az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pályázat; fizetési, fellebbezési határidő, stb.)
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani
 - a küldemény hiányosan érkezett
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
7. Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy "sérülten érkezett", vagy "felbontva érkezett" és e megjegyzést alá kell írni. Ezután a sérült küldeményeket az egység vezetőjének vagy a címzettnek be kell mutatni.
9. Az óvodatitkár gondoskodik arról, hogy a küldeményeket a címzettek, illetve a címzett szervezeti egység ezzel megbízott dolgozói minden nap 10 óráig átvehessék:
 - Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. A névre szóló küldeményt a címzett távollétében a vezető, illetve helyettese felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz.
 - Amennyiben a névre szóló küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából az iratkezelőhöz azonnal eljuttatni.

10. Az óvodába érkező gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bizonylat, szállítószámla stb.) az illetékes iratkezelő érkeztető bélyegzővel látja el, és továbbítja az intézményvezetőnek, vagy a telephelyvezető-helyettesnek.

A küldemények felbontása

1. Az óvoda címére érkező küldeményeket az illetékes, önálló iratkezelést végző személyek bontják fel és ellátják a beérkezés dátumát tartalmazó bélyegzővel.

2. Az iratirányító felbontja azokat a küldeményeket, amelyek címezéséből nem lehet megállapítani, hogy melyik szervezeti egységnek küldték. A küldemények ilyen, illetve téves felbontásakor a borítékot újra le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó, majd a küldeményt a címzetthez kell eljuttatni.

3. A küldeményeket a szervezeti egység vezetője, vagy megbízottja bontja fel. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

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

4. Jogosultságok

- A vezetők az általuk bontott, illetőleg nekik bemutatott küldeményeket szükség szerint az ügy elintézésével megbízott személyre (helyettes, óvodatitkár) szignálja. A szignálással egyidejűen kell utasítást adni az elintézés határidejére (pl. "ma", "Sürgős", "...hó...-ig", stb.) és sajátos módjára (pl. "megbeszélni velem", "megbeszélni ...-vel", stb.) vonatkozóan is.
- A vezető tartósabb távolléte idejére köteles a részére címzett hivatalos küldemények felbontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettest megbízni.
- A vezető és a névre szóló küldemények címzettjei az általuk felbontott hivatalos küldeményeket iktatás céljából soron kívül kötelesek átadni az iktatónak.
- A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja meg a további folyamatos kezelést.
- Ha a felbontás alkalmából kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket /bélyeg/ tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg más értéket köteles az iraton - keltezve és aláírva - feltüntetni. A pénz, illetőleg más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.
- Az érdekképviselői szervek tevékenységét közvetlenül érintő, és más szervek által kapott iratokról az érdekképviselőknek másolatot kell küldeni.
- A "titkos" és "szigorúan titkos" jelzésű iratokat csak az arra kijelölt dolgozó bonthatja föl.
- Az irat téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy az irat a titkos ügykezelés szabályai szerint kezelendő, a borítékot újra le kell zárni. A felbontás tényét az irat borítékján "tévesen felbontva" jelzéssel, keltezéssel és aláírással kell ellátni, majd a címzetthez kell továbbítani.

- Ha a postabontás során derül ki, hogy a küldemény címzettje nem az Óvoda, ill. a levél magánjellegű, a borítékon a "tévesen felbontva" jelzést és a felbontó aláírását kell feltüntetni, majd a levelet a postahivatalnak visszaszolgáltatni, ill. a címzettnek továbbítani.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ÉRKEZETT KÜLDEMÉNYEKRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

1. E-mailben érkezett küldemények esetében az átvevő elküldi a feladónak az átvételt igazoló elektronikus visszaigazolást, amennyiben ezt a feladó kifejezetten kérte.
2. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM, DVD ROM, stb.) elküldeni vagy átvenni csak papíralapú kísérőlappal lehet. A kísérőlapot az adathordozó mellékleteként kell kezelni. A kísérőlapnak tartalmaznia kell a címezést, az adathordozón lévő iratok tárgyát. Az adathordozó átvételét követően ellenőrizni kell a kísérőlapon jelzett adatok valóságtartalmát.
3. Az elektronikus úton érkezett küldeménynek ellenőrizni kell a megnyithatóságát (olvashatóságát). Amennyiben a rendelkezésre álló eszközökkel a küldemény nem nyitható meg, a küldőt három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, valamint tájékoztatni kell az elektronikus úton történő küldeményfogadásnak az Óvodában alkalmazott szabályairól.
4. Amennyiben az elektronikusan érkezett iratnak csak egyes részeit nem lehet megnyitni a rendelkezésre álló eszközökkel, a küldőt a (2) bekezdésben írtaknak megfelelően kell tájékoztatni, továbbá közölni kell vele a hiánypótlás szükségességét és lehetőségeit.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

1. A beérkezett és a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő minden iratot iktatni kell. A kinyomtatott, az elektronikus rendszeren kapott/küldött iratokat ugyancsak iktatni kell. Az iktatáshoz számítógépes iktatóprogramot lehet használni. A számítógépes iktatás során a programhoz mellékelt felhasználói kézikönyvben foglaltak szerint kell eljárni.
2. Faxon (hőpapiros) érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.
3. Az iratok iktatása (alszámokra tagolódó) sorszámos iktatási rendszerben történik. Minden ügy kezdő iratának az érkezés sorrendjében iktatószámot kell adni. Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak. Számítógépes iktatás esetén az alszámozás elhagyható, ha az ügyirat tárgyszava(i) alapján biztosított, hogy az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok bármikor összeállíthatóak legyenek. Az iktatószám kialakításánál a szervezeti egység azonosítására alkalmas rövidítés felhasználható.
4. Az iratokat - hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve - az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.
5. A hálózaton keresztül érkező azon iratokat kell az napi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon a munkaidő végéig az intézmény postaládájába megérkeztek. A levélszekrény tartalmából a hivatalos leveleket, az iratnak minősülő küldeményeket ki kell nyomtatni, és fel kell dolgozni. A továbbiakban a hálózaton keresztül érkezett ügyiratok kezelése azonos a hagyományos úton érkezett iratokéval.
6. Elektronikus iktatás esetén a hagyományos úton érkezett iratokat digitalizálni, majd elektronikusan iktatni kell és továbbiakban a rendszer előírásainak megfelelően kell eljárni.

7. Tételszámon az egyes ügykörökre központilag megállapított jelzőszámok értendők. A tételszámokat a szabályzat melléklete (irattári terv) tartalmazza.
8. Az iratok iktatására az év kezdetén újonnan nyitott, oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni, ill. a számítógépes iktatási rendszernél új alkönyvtár kialakítását, adatállomány bemásolását kell elvégezni. Az év kezdetén érkező első iratot az egyes számmal kell iktatni és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Egy-egy sorszámra csak egy ügyet szabad beiktatni. Az iraton jól látható módon (pl. T-112) külön kell feltüntetni az ügyre vonatkozó tételszámot. Amennyiben egy éven belül ugyanabban az ügyben több ügyirat keletkezik, az ügy nyilvántartására szolgáló sorszámoknál a megfelelő számok kölcsönös bejegyzésével jelölni kell az összetartozást. Az iktatókönyvet, illetve az adatbázist év végén hivatalosan le kell zárni.
9. Az iratot be kell jegyezni az iktatókönyvbe, illetve a számítógépes adatbázisba az irat sorszámát, az iktatás idejét, a beküldő nevét, esetleg iktatószámát, az ügy témáját/tárgyát, mellékletei számát, az ügyintéző nevét, az irattári tételszámot és az irattárba helyezés dátumát. Az ügyirat témáját/tárgyát - csak egyszer, mégpedig az első irat iktatásánál - úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen. Állami szervtől érkezett ügyirat tárgyaként általában a leiratban vagy átiratban feltüntetett tárgyat kell megadni.
10. Nem számítógépes iktatás esetén a szervezeti egységeknél beiktatott iratokról külön mutatókönyvet kell vezetni, amelyben az irat tárgyát és az érintett személyek nevét kell megjelölni. Ugyanazon irat több helyre mutatózható.
11. A szervezeti egység iktatásának szabályszerű végzését a vezető legalább negyedévenként köteles ellenőrizni.
12. Az iktatott ügyiratot előadói ívben kell elhelyezni. A hivatalból kezdeményezett irat fogalmazványát is az előadói ívben kell elhelyezni. Az előadói ívet az iratkezelő nyitja meg.
13. Az előadói ív felhasználása: az irat borítójaként, előnyomott első oldalán az ügyirat legfontosabb adatainak, továbbá az ügyintézői kiadói utasítások és egyéb iratkezelési mozzanatok feljegyzésére, belső oldalon a kiadmány tervezet, valamint feljegyzések leírására szolgál.
14. A felesleges munka elkerülése érdekében nem kell iktatni, de a jogszabályban meghatározott esetekben nyilvántartani kell:
- olyan ügyek iratait, amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni (pl. felvételi jelentkezések);
 - sajtótermékek (napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok);
 - könyvek, hivatalos kiadványok (tarifa- és árjegyzékek, katalógusok, menetrendek, stb.);
 - reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, termékismertető, stb.);
 - jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítések és kísérőlevél nélküli meghívók;
 - egyes személyeknek társadalmi szervezetben, vagy bizottságban betöltött tisztséggel kapcsolatos levelezést, ha az nem vonatkozik közvetlenül az óvoda ügyköri tevékenységére.

AZ IRATOK IKTATÁSÁNAK KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

1. Az elektronikus iktatásnál ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni, mint a hagyományos, papír alapú iktatásnál. Az elektronikus érkeztetés és iktatás esetén is fel kell

tüntetni az iraton mindazon kezelési feljegyzéseket, amelyek a hagyományos iratkezelésben szükségesek.

2. Az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az ügyirat tárgya, illetőleg a feladó neve és azonosító adatai alapján történő visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.
3. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén biztosítani kell, hogy zárás után az elektronikus iktatórendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Téves iktatás esetén az elektronikus iktatórendszerben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással kell dokumentálni.
4. Az elektronikus iktatórendszerben az utólagos módosítás tényét az ügyintéző nevének és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.
5. Az elektronikus nyilvántartás nem helyettesíti azokat az átadókönyveket (postakönyvet), amelyekben az átadás-átvétel tényét a saját kezű aláírás bizonyítja.
6. A telefaxon és e-mailen érkezett iratokat az általános szabályok szerint iktatni kell.
7. Elektronikus adathordozón beérkezett iratok esetében iktatni magát az adathordozót kell.

Az ügyiratok kezelése

1. A nyilvántartásba vett iratokat az iktatás napján a függetlenített vezető-helyetteshez kell továbbítani. A függetlenített vezető-helyettes azt, az ügy elintézésével megbízott személyre (helyettes, ügyintéző) szignálja. A szignálással egyidejűen kell utasítást adni az elintézés határidejére (pl. "ma", "Sürgős", "...hó...-ig", stb.) és sajátos módjára (pl. "megbeszélni velem", "megbeszélni ...-vel", stb.) vonatkozóan is. Elektronikus iktatás esetén a szervezeti egység vezetői a küldeményeket az iktatóprogramnak megfelelően szignálják és küldik tovább.
2. Elintézés előtt az ügyintézők, vagy megbízott személyek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása, stb.) megteszik. A közbenső intézkedés telefonon is történhet. A kapott intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni. Olyan esetekben, amikor az ügyirat intézése több ügyintézőre tartozik, az ügyintézők kötelesek egymással konzultálni és egymás intézkedését összehangolni.
3. Az ügyiratok aláírása, a kiadmányozásra jogosult személyeket az illetékes vezető, illetve a hallgatói önkormányzat esetében az alapszabály határozza meg. Az aláírásra előkészített ügyiratot az ügyintéző szignálja. (A kiadmányozásra jogosultak körét az intézmény SZMSZ-e határozza meg.)
4. A kiadmányozás történhet:
 - az elintézett ügyirat eredeti példányainak aláírásával,
 - az aláírásra jogosult vezető által saját kezűleg aláírt (és irattárban őrzött) intézkedésekről további példányok készíthetők oly módon, hogy az aláíró író- v. számítógéppel leírt neve után "sk" (saját kezűleg) betűk kerülnek, és az intézkedés szövege alatt az intézkedés irattári példányát láttamozó (ügyintéző, vagy

egységvezető) "A kiadmány hitelélül" megjegyzéssel nevének és beosztásának feltüntetése mellett saját kezűleg aláírja,

- hálózaton keresztüli továbbítással.

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

6. Az ügyiratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadmányokhoz az előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtania minden kiadói utasítást. E feladatok elvégzése után az irattárban maradó másolati példányokon "exp" jelzéssel fel kell jegyezni a továbbítás keltét, illetve módját /hálózat/.

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

8. A kimenő leveleket a telephely ezzel megbízott dolgozója munkanapokon 13-14 óra között gyűjti össze a szervezeti egységektől postára adás végett. A postára adáshoz a posta által rendszeresített postakönyvet kell használni. A csomagokat a szervezeti egységeknél kell megfelelően megcímezni, és a csomagszállító levelet kitöltve mellékelni.

Irattárba helyezés, irattári kezelés

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

2. Az elektronikusan érkezett iratokat az alkalmazott iktatóprogramnak megfelelően kell irattározni. Az iratok irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy

- a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e;
- az előadói ívben megvan-e valamennyi irat (előirat, melléklet);
- az előadói ívben nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.

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

4. Ha az ügyiraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatás e célra szolgáló rovatában a hónap és a nap feltüntetésével be kell jegyezni. Ha a válasz beérkezik, a határidő rovatban ezt jelezni kell, s az ügyiratot el kell juttatni az ügyintézőhöz. Ha a megállapított határidőre válasz nem érkezett, az ügyiratot akkor is az ügyintézőhöz kell továbbítani.

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

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

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

7. A kézi irattárban az ügyiratokat szalagos irományfedél-lemezek között, illetve erre alkalmas tároló eszközökben (iratpapucs, doboz) kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban.

8. Minden tároló eszközre rá kell vezetni:

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

9. Az irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyen kell tartani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

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

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

12. A kézi irattár érintett ügyiratainak az egység irattárába történő elhelyezését az iratkezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 20-ig.

13. Az öt évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktatólistával és segédkönyvekkel, átadási jegyzék kíséretében az óvoda Levéltárában lehet elhelyezni, figyelembe véve az irat levéltárba adásának idejét (Irattári terv).

14. Az átadás - ami egyaránt érinti az iktatott és nem iktatott iratokat - irattári rendben történik. Csak teljes évfolyamú irat-együttesek kerülhetnek átadásra.

15. Az átadásról 2 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek a következőket kell tartalmaznia:

- az átadó szervezeti egység megnevezése,
- az átadás időpontja,
- az átadásért felelős személy neve.

Iktatott iratok esetében:

- a raktári egység megnevezése (csomó, köteg, doboz, stb.)
- az iratok keletkezési éve és iktatószám-kerete,
- tételszám.

Az iktatott iratokkal együtt át kell adni az azokhoz tartozó segédkönyveket is (iktató- és mutatókönyv). Az átadási jegyzékben darab szinten kell felsorolni a köteteket, megadva az évkört, valamint a kezdő és végső iktatószámot.

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

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

1. A szervezeti egység a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni.
2. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.
3. Az irattár anyagát öt évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket (iratokat), amelyeknek sem történeti, sem pedig ügyviteli értékük nincs, és az irattári terv szerint őrzési idejük lejárt. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni.
4. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért a szervezeti egység vezetője a felelős. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak. A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a Levéltárat.
5. Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét;
 - annak a szervnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyvkészült;
 - a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését;
 - a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését;
 - a kiselejtezett anyag összmenyiségét iratfolyóméterben;
 - a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.
6. A selejtezési jegyzőkönyvet iktatni kell, és két példányt a Levéltárnak meg kell küldeni. A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a Levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után és alapján történhet. A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni. A szabályszerűen leselejtezett iratokat csak tartalmuktól megfosztva (pl. feldarabolva, stb.) lehet nyersanyagként vagy hulladék anyagként kezelni.
7. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.
8. Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.
9. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően (pl. törlés).
10. Amennyiben az intézmény az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb a levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló adathordozóra.
11. A ki nem selejtezhető iratokat a kinyomtatott iktatókönyvvel együtt - legalább 15 évi irattári őrizet után - 5 évenként egy alkalommal tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, tárolási eszközökkel ellátottan, saját költségen kell a Levéltárnak átadni. Az átvétel időpontját a szervezeti egység és a Levéltár egyetértésben állapítja meg. A levéltárnak általában csak a teljes, elzárt évfolyamú tételeket szabad átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes darabok visszatartathatók. A visszatartott darabokról

részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a levéltárnak kell átadni.

12. Az elektronikus iratok levéltárban való megőrzéséről és kutathatóvá tételéről, valamint ennek technikai feltételeiről az óvodavezető gondoskodik.

Egyéb iratkezelési feladatok

1. Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni. Az iratokat a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő, a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

2. Az iratok átadása-átvétele az iratkezelő bevonásával történik. A kiadott iratok, bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az iratkezelő köteles ellenőrizni, és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

3. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.

4. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon - belül az illetékes szervezeti egység vezetőjének ki kell vizsgáltatnia.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A KELENVÖLGY- ÖRMEZEI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Budapest, 2015. november 24.


.....
óvodavezető



2. számú melléklet

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata



Kelenvölgy-Örmezei Óvoda

Kindergarten in Kelenvölgy

1112 Budapest Neszmélyi út 22-24.

Telephelyek: 1112 Budapest Neszmélyi út 36.

Kelenvölgyi Óvoda: 1116 Budapest, Kecskeméti József utca 11-15

Újbudai Napsugár Óvoda: 1112 Budapest Menyecske utca 2.

<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p style="text-align: center;">034468</p>	<p>Készítette: Intézményvezető:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Ph.</p> </div>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma:</p> <p>3/2015. (2015.11.24.)</p> <div style="text-align: center;"> <p>A nevelőtestület nevében aláírás</p> </div>	<p>Szülői szervezet nevében véleményezte:</p> <div style="text-align: center;"> <p>SZK elnök</p> <p>A nevelőmunkát segítők közössége nevében véleményezte</p> <div style="text-align: center;"> <p>Az alkalmazottak nevében aláírás</p> </div> </div>
<p>Újbuda Német Önkormányzata a /2015. (XII.09.) ÚNÖ sz. határozatában egyetértését nyilvánította.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Újbuda Német Önkormányzat elnöke</p> <p style="text-align: center;">Ph</p>	
<p style="text-align: center;">Intézményvezetői nyilatkozat</p> <p>Az intézmény felelős vezetőjeként Kazinczi Eszter nyilatkozom, hogy a Kelenvölgy-Örmezei Óvoda működését meghatározó A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.</p> <div style="text-align: center;"> <p>Óvodavezető</p> <p>Ph</p> </div>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p> <p>Megtalálható az óvoda honlapján: www.kelenvolgy-ormezei.hu és a telephelyek titkári irodájában</p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Verziószám: 1/2015.</p>	<p>Készült: 4 példányban</p> <p>Iktatószám:</p>

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a *Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda* kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

- 4.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.
- 4.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.
- 4.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
- 4.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:
 - az igénylő neve és levelezési címe;
 - napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
 - az igényelt adatok pontos meghatározása;
 - nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
 - másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
- 4.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.
- 4.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
- 4.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

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

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

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

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

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

Az igény vizsgálata

5.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

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

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

5.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

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

5.5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak

figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a *GAMESZ* 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.

Az igény intézése

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

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

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

6.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

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

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

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

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

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

Az adatok előkészítése átadásra

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

7.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

7.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a *GAMESZ* 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.

Az adatok átadása

8.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

8.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

8.3. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhethi meg.

8.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.

8.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratja.

8.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

8.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

8.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

8.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

8.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

8.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

9. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

10.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

10.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

10.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

10.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntenit kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

10.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

10.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

10.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadók.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

11.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

11.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

☐ igénylem

☐ nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

☐ személyesen kívánom átvenni

☐ postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a *Óvoda* részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

*

jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata A .Kelenvölgy-Örmezei Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2.sz. melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Budapest, 2015. november 24.


.....
óvodavezető



4. számú melléklet

Legitimációs záradék

Készítette: Kazinczi Eszter

2015.



óvodavezető

NYILATKOZATOK

A szülői képviselő, a Kelenvölgy-Örmezei Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budapest, 2015. év november hó 24. napján

A szülői szervezet elnöke

A Közalkalmazotti Tanács a Kelenvölgy-Örmezei Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Újbuda Német Önkormányzat a Kelenvölgy-Örmezei Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez egyetértési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban, a/2015. (XII.09.) sz. határozatában ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budapest, 2015. év december hó 9. napján

Újbuda Német Önkormányzatának elnöke

Ph.

A Kelenvölgy-Örmezei Óvoda Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2015. év november hó 24. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.


nevelőtestület képviselője


nevelőtestület képviselője


nevelőtestület képviselője


nevelőtestület képviselője

Kelt: Budapest, 2015. év november hó 24. napján



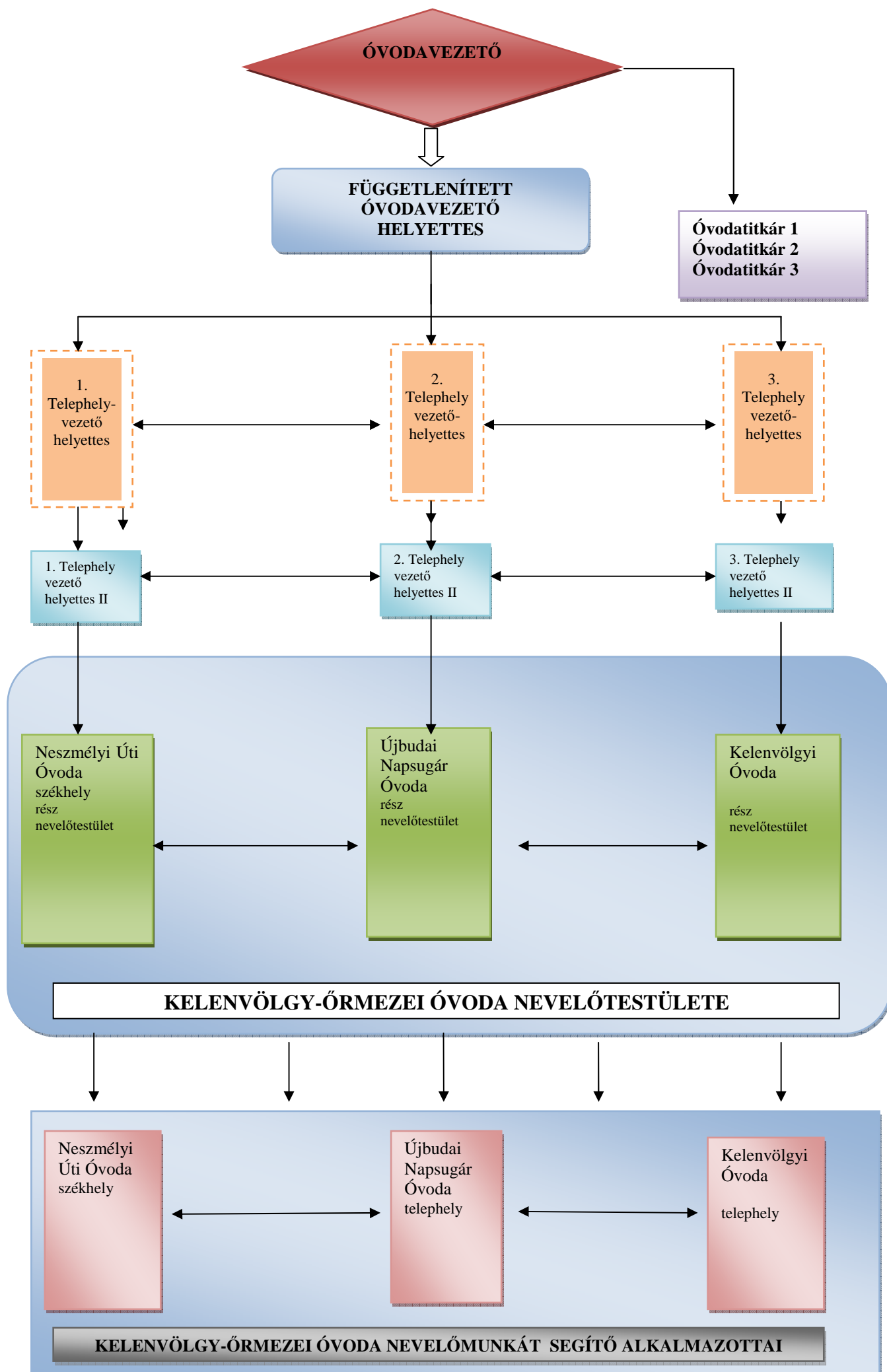

óvodavezető

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2016. január 1.

1. Számú függelék

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

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



2. számú függelék

Munkaköri leírás minták

1. Függetlenített vezető-helyettes munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név	Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda, 1112 Budapest Neszmélyi út 22-24.
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Függetlenített óvodavezető helyettes
Cél	A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodavezetőjének vezetői feladataiban való aktív közreműködés.
Felettes, közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda, Neszmélyi úti székhely 1112 Budapest Neszmélyi út 22-24.
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval

	való egyeztetés szerint -
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógus főiskolai, pedagógus szakvizsga
Elvart ismeretek	Szakmai, tanügy igazgatási, pedagógus életpálya modell
Szükséges képességek	logikus gondolkodás, döntésképeség, tolerancia
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs, együttműködő és szervező készség.

Általános feladatok:

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A függetlenített intézményvezető-helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Feladatait, közvetlen és a telephelyóvoda alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el.

- a telephelyóvoda – vezetők
- a munkaközösség vezetők
- a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak

Az óvoda vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit. Kapcsolatot tart a telephelyóvoda vezetőkkel.

Előkészíti - a telephelyvezető- helyettesek bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.

A telephelyvezető- helyettesek bevonásával elősegíti a helyi pedagógiai programok minél hatékonyabb megvalósítását.

Megszervezi az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket.

A pályázatok elkészítésében tanácsot ad a telephely óvodáknak.

Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Irányítja az intézményeken átívelő szakmai munkaközösségek munkáját.

A telephelyvezető- helyettesek által készített beiskolázási terv alapján elkészíti az óvodapedagógusok továbbképzési és beiskolázási tervét.

Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.

Részt vesz a vezető és a telephelyvezető- helyettesek éves ellenőrzésében és értékelésében, a teljesítményértékelés kialakításában.

Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a telephelyvezető- helyettesek minősítésében.

Átruházott hatáskörben az aláírási jogkör gyakorlása.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- Segíti a helyettesítések szervezésében, erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri és segíti az SZK munkáját, bevonja az óvoda napi életébe.
- Véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók béremelése, jutalmazása, feljebb sorolása és kitüntetése során.
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításában, tevékenységük ellenőrzésében, értékelésében aktívan részt vesz.
- Jelzi a szükséges javítási munkákat.
- A nyári karbantartási munkák megszervezésében, megvalósításában aktívan segít. (ügyelet stb.)
- Segíti a munkarend kialakítását, a házirend, napirend elkészítését, valamint ezek betartatását.
- Előkészíti a nyári összevonást, ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.
- Előkészíti, és aktívan részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- A vezető akadályoztatása esetén helyette részt vesz és képviseli az aktuális értekezleten, megbeszélésen.
- Az óvodavezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes joggal és felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
- Intézkedéseiről és a felmerülő problémákról minden esetben a legrövidebb időn belül tájékoztatja a vezetőt.
- Az óvodavezetővel együtt felelős a raktár és az óvoda vagyoni állományának megőrzésében.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- HACCP rendszert ellenőrzi.

Pedagógiai feladatok:

- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének a betartását.
- Alkalmanként szervezi a továbbképzéseket.
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Részt vesz az SZK értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel (bölcsőde, iskola, Községi Ház stb.).
- Jó kapcsolatot épít ki minden dolgozóval.
- A pedagógusok minősítésében besegít, támogatja a BECS munkacsoport tevékenységét.

Tanügyi feladatok:

Részt vesz az óvodai felvételek előkészítésében, lebonyolításában, az iskolába menő gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtásában.

A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítésében részt vállal.

Gazdasági feladatok:

- Javaslatot tesz a selejtezésre, segít benne.
- ETELKA rendszer alkalmazásában jártasságot szerez.
- Dokumentálja és elkészíti a kimutatást a hiányzásokról és helyettesítésekről a telephelyvezetőkkel.
- A béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos nyomtatványok kitöltéséhez szükséges adatszolgáltatásban való aktív részvétel.

Ügyintézési feladatok:

- Aktuális adminisztrációs munkák segítése.
- Közalkalmazotti nyilvántartás vezetése.
- Túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetése.

A függetlenített intézményvezető - helyettes felelős:

- az intézményeken átívelő szakmai munkaközösség vezetők irányításáért
- az intézményeken átívelő Belső Ellenőrzési Csoport vezetőjének irányításáért
- a magas színvonalú pedagógiai munka megvalósításáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok döntésre való előkészítéséért, nyilvántartások vezetéséért.
- az intézményi szintű óvodai beiratkozás eljárásrendjének megfelelő megszervezéséért a telephelyvezető helyettesek koordinálásával
- az intézményi szintű beiskolázás eljárásrendjének megfelelő megszervezéséért a telephelyvezető helyettesek koordinálásával
- a Pedagógusi Etikai kódex elkészítéséért és betartásáért

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri feladatai megvalósulásának év végi értékelésére

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

Ellenőrzésére jogosultak: óvodavezető

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	-	
	-	

Budapest, 2015-08-01

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....
munkavállaló

2. A telephelyvezető-helyettes munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név	Kelenvölgy-Örmezei Óvoda, 1112 Budapest Neszmélyi út 22-24.
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Telephelyvezető-helyettes
Cél	A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodavezetőjének vezetői feladataiban való aktív közreműködés.
Felettes, közvetlen felettes	Függetlenített vezető-helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kelenvölgy-Örmezei Óvoda, Telephely:
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint -
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskola, Óvodapedagógus szakképesítés
Elvárt ismeretek	Szakmai, tanügy igazgatási, pedagógus életpálya modell
Szükséges képességek	logikus gondolkodás, döntésképeség, tolerancia
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs, együttműködő és szervező készség.

Általános feladatok:

A telephely vezető helyettesek a vezetés felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzik. Az Óvoda vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A telephelyvezető-helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető és a függetlenített intézményvezető-helyettes távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

A telephelyvezető-helyettes átruházott hatáskörben végzett feladatai:

- az intézményvezető által átruházott hatáskörben telephelyóvoda rész alkalmazotti/illetve nevelőtestületének vezetése
- havonta 1X nevelői és alkalmazotti értekezletek megtartása információátadás céljából
- az Óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a telephelyi szintű óvodai beiratkozás eljárásrendnek megfelelő megszervezése a függetlenített vezető helyettes koordinálásával
- a telephelyi szintű beiskolázás eljárásrendnek megfelelő megszervezése a függetlenített vezető helyettes koordinálásával
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése
- a telephely intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása

- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda vezetőjével történő egyeztetés alapján
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása
- támogatja az óvodán belüli munkaközösség működését
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a helyi Pedagógiai Program alapján
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviseléssel
- együttműködés a Fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel
- a telephely óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása
- vezetése alatt álló telephely óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az Óvoda vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve minősítés, teljesítményértékelés eseteiben a minősítés tartalmára
- a szülőkkel, a helyi Szülői Szervezettel való együttműködés
- a tanügy igazgatási feladatok ellátása információs kötelezettség betartása az Óvoda vezetője felé
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, a független vezető - helyettesssel történő egyeztetéssel
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás
- az ötéves státuszlapok beszédése a szülőktől
- az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, a függetlenített helyettesssel való közreműködés alapján
- **A pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés**
- **az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógusok minősítő eljárása és minősítő vizsgálata időpontjának rögzítése**
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- Segít a helyettesítések szervezésében, erről a vezetőt vagy helyettesét naprakészen tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri és segíti az SZK munkáját, bevonja az óvoda napi életébe.

- Véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók béremelése, jutalmazása, feljebb sorolása és kitüntetése során.
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításában, tevékenységük ellenőrzésében, értékelésében részt vesz.
- Jelzi a szükséges javítási munkákat.
- A nyári karbantartási munkák megszervezésében, megvalósításában aktívan segít. (ügyelet stb.)
- Segíti a munkarend kialakítását, a házirend, napirend elkészítését, valamint ezek betartatását.
- Előkészíti a nyári összevonást, ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.
- Előkészíti, és aktívan részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- A vezető akadályoztatása esetén részt vesz és képviseli az aktuális értekezleten, megbeszélésen.
- Az óvodavezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes joggal és felelősséggel látja el a vezetői teendőket intézményében.
- Intézkedéseiről és a felmerülő problémákról minden esetben a legrövidebb időn belül tájékoztatja a vezetőt.
- Az óvodavezetővel együtt felelős a raktár és az óvoda vagyoni állományának megőrzésében.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Évi adó elszámolással kapcsolatos ügyintézés, határidők betartása.
- HACCP rendszert működteti, ellenőrzi.

Pedagógiai feladatok:

- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének a betartását
- Alkalmanként szervezi a továbbképzéseket, továbbképzési tervet készít.
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon igény esetén.
- Részt vesz az SZK értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel (bölcsőde, iskola, Községi Ház stb.).
- Jó kapcsolatot épít ki minden dolgozóval.
- A pedagógusok minősítésében tevékenyen részt vesz, támogatja a BECS munkáját.

Tanügyi feladatok:

- Részt vesz az óvodai felvételek előkészítésében, lebonyolításában, az iskolába menő gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtásában.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítésében részt vesz.

Gazdasági feladatok:

- Aktívan részt vesz a beszerzésekben.
- Javaslatot tesz a selejtezésre, segít benne.
- Dokumentálja és elkészíti a kimutatást a hiányzásokról és helyettesítésekről.
- A béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos nyomtatványok kitöltéséhez szükséges adatszolgáltatásban való aktív részvétel.

Ügyintézési feladatok:

- Aktuális adminisztrációs munkák segítése.
- Közalkalmazotti nyilvántartás vezetése.
- Túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetése.
 - Szabadság nyilvántartást vezet

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri feladatai megvalósulásának év végi értékelésére

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: szervezeti működési szabályzat rendelkezései alapján

Ellenőrzésére jogosultak: óvodavezető, függetlenített vezető-helyettes

SEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	-	
	-	

Kelt:

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....
munkavállaló

3. Telephelyvezető-helyettes II munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név	Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda, 1112 Budapest Neszmélyi út 22-24.
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Telephelyvezető-helyettes II
Cél	A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodavezetőjének vezetői feladataiban való aktív közreműködés.
Felettes, közvetlen felettes	Telephelyvezető-helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda, Telephely:
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint -
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap

	Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógus főiskolai
Elvart ismeretek	Szakmai, tanügy igazgatási, pedagógus életpálya modell
Szükséges képességek	logikus gondolkodás, döntésképeség, tolerancia
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs, együttműködő és szervező készség.

Feladatai:

A telephelyvezető-helyettes II a vezetés felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda telephely vezető helyettesének közvetlen irányítása alatt végzik. Munkaköri leírásukat az óvoda vezetője készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.
- Az általános helyettes váltásával dolgozik (ellenkező műszakban).
- A óvoda Pedagógiai Programjának megvalósításában részt vállal.
- Előkészíti a szabadságolási tervet.
- Szabadság nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi a dolgozók jelenléti nyilvántartását.
- A telephelyvezető távollétében, sürgős ügyekben intézkedik. (ÁNTSZ ellenőrzéskor, gyermekorvos, baleset, az épület működésével kapcsolatos meghibásodások, - mely haladéktalan javításra szorul - tűz, betörés esetén stb.).
- Egyéb feladatokat a vezető lát el, külön megbízás esetén járhat el más ügyben.
- Amennyiben nem tud eljárni egy adott ügyben úgy meg kell keresnie telefonon a telepvezetőt, a XI. kerület Újbuda Humánszolgálati Igazgatóságot vagy a GAMESZ-t.
- Erkölcsileg felelős a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
- Gyógypedagógia munkát irányít, szervez, ellenőriz.
- Gyógypedagógia központot irányítja.
- Ételallergiás gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatok koordinálásában, dokumentáció vezetésében segíti az óvodatitkár munkáját.
- Beszámolóval tartozik a vezetőnek.

A telephelyvezető-helyettes II felelős:

- Ellenőrzi a dolgozók jelenléti nyilvántartását
- A telephelyvezető-helyettes távollétében sürgős ügyekben intézkedik

- Gyógypedagógiai munkát irányít, szervez, ellenőriz
- Gyógypedagógiai központot irányítja

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri feladatai megvalósulásának év végi értékelésére

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: : szervezeti működési szabályzat rendelkezései alapján

Ellenőrzésére jogosultak: óvodavezető, függetlenített vezető-helyettes

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	-	

Kelt:

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....
munkavállaló

4. Óvodapedagógusok munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név	Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda, 1112 Budapest Neszmélyi út 22-24.
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodapedagógus
Cél	Az ONOAP és az óvoda Pedagógiai Programja alapján a 3-7 éves gyermekek nevelése, az iskolaalkalmasság eléréséig, a gyermekek jogainak tiszteletben tartásával.
Felettes, közvetlen felettes	Telephelyvezető-helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda, Telephely:
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint -
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap

	Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskola, óvodapedagógus szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.

- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Kétévente pedagógusi munkájáról önértékelést készít
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (november, április) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a telephelyvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese, telephelyvezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban
- Pedagógus minősítése esetén az intézmény delegált tagja, illetve a minősítést végző elnök és szakos szakértő

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / önértékelési csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	Ó1 - *Szakmai munkaközösség vezető	..... aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	Ó2 - *Telephely vezető	..... aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	Ó3. - * Telephely vezető helyettes	..... aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	Ó4 - * Tűz- és munkavédelmi felelős	..... aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	Ó5 - *Gyermekvédelmi felelős	..... aláírása

*Speciális feladatait a munkaköri leírás melléklete tartalmazza

Tudnivalók:

Hivatali titoktartásra, adatvédelmi törvényben foglaltak betartására kötelezett!

Az óvodavezető szükség szerint pl.: hiányzás esetén elrendelheti a túlmunkát, más csoportban való munkavégzést. Munkájuk elvégzésére az telephelyvezető ad utasítást, illetve annak megbízásából a vezető helyettes.

Munkahelyén köteles pontosan megjelenni, távolmaradását időben jelenteni az SZMSZ-ben meghatározottak alapján. Munkahelyét engedély nélkül nem hagyhatja el, munkahelyén magánjellegű tevékenységet nem folytathat.

Fentieken túlmenően az óvoda többi dolgozójához hasonlóan erkölcsileg, anyagilag felelős a tevékenységi körébe tartozó munkák legjobb tudása szerinti elvégzéséért, valamint a helytelen magatartásából eredő munkahelyi légkör romlásáért.

Budapest, 2015-08-01

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....
munkavállaló

5. Gyógypedagógus munkaköri leírás

MUNKÁLTATÓ

Név	Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda, 1112 Budapest Neszmélyi út 22-24.
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	gyógypedagógus
Cél	A sajátos nevelési igényű gyermekek integrációja és egyéni fejlesztések a 2011. CXC. Köznevelési törvény, 2/2005 OM rendelet és a 32/2012. EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei alapján.
Felettes, közvetlen felettes	az intézményvezető és helyettese, telephelyvezető, telephelyvezető-helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda, Telephely:
Heti munkaidő	40 óra, kötelező óraszama 22 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap

	- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	megfelelő szakos gyógypedagógiai tanári illetve terapeutai végzettség; akkreditált továbbképzések
Elvárt ismeretek	gyógypedagógiai szakmai ismeretek, közoktatási, a pedagógiai és a jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete
Szükséges képességek	nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség
Személyi tulajdonságok	elhivatottság, pontosság, kiegyensúlyozottság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, kreativitás, jó humorérzék

Munkáját a 2011. CXC. Köznevelési törvény, 2/2005 OM rendelet és a 32/2012. EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

valamint a helyi :

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- az Országos Nemzeti Óvodai Alapprogram
- az óvodai Pedagógiai Program
- a mindenkor helyi pedagógiai munkatervben meghatározott feladatok alkotják.

Munkakörének részletes leírása:

A fejlesztés szervezeti keretének megválasztását, az alkalmazott speciális módszer- és eszközrendszert minden esetben a gyermekek állapotából fakadó egyéni szükségletek határozzák meg. A többségi óvodában történő együttnevelés - az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményének figyelembevételével - minden esetben egyéni döntést, esetenként egyéni fejlesztést igényel.

Az egészségügyi és pedagógiai rehabilitációs tevékenység olyan team-munkában kialakított és szervezett nevelési folyamatban valósul meg, mely az egyes gyermekek vagy gyermekcsoport igényeitől függő eljárások (időkeret, eszközök, módszerek, terápiák) alkalmazását teszi szükségessé.

c) A gyermek fogyatékoságának típusához igazodó szakképesítéssel rendelkező - gyógypedagógiai tanár/terapeuta - az együttműködés során:

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását,
- javaslatot tesz gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására,
- segítséget nyújt a szükséges speciális (segéd)eszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzés lehetőségéről,
- együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
- kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával.

Munkakör célja:

A gyógypedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítja, mely lehet tanóra, napközis foglalkozás, vagy más egyéb foglalkozások.

Közvetlen foglalkozásnak minősül, a tanulókkal való egyéni bánásmód feladatainak ellátása, továbbá más tanórán kívüli foglalkozásnak a megtartása, valamint az óvoda pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható csoportfoglalkozások a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet szerint.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn kívüli részének munkaköri feladatait elsősorban szintén a fenti Kormányrendelet szabályozza.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy a fejlesztő foglalkozásra felkészüljön. A fejlesztő foglalkozást úgy kell előkészítenie, ill. megszerveznie, hogy a gyermekek egyénre szabott foglalkoztatottsága a legteljesebb legyen.

Az eredményes foglalkozás többek között feltételezi a pedagógus magas szintű szaktárgyi és pedagógiai felkészültségét, a tanulói teljesítmények életkornak megfelelő értékelését.

A pedagógus feladata a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (adminisztráció) folyamatos elvégzése.

Folyamatosan és rendszeresen szükséges a szülők informálása a tájékoztató füzeteken. A munkaköri feladatok közé tartozik továbbá:

- az óvodai (éves munkatervben szereplő) rendezvényeken való részvétel
- a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, tantestületi tájékoztatókon, fogadóórákon való részvétel
- az éves munkatervben meghirdetett testületi továbbképzéseken való részvétel (függetlenül attól, hogy azokat a szakmai munkaközösségek szervezik, vagy sem)
- intézményi alapidokumentumok készítésében történő részvétel
- a gyermekek felügyeletének ellátása
- a hátrányos helyzetű gyermekek képességfejlesztése
- gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásában való részvétel.

A Házirend előírásainak elfogadása, azok betartatása, illetve a betartásra szoktatás, továbbá a gyermekektől veszélyeztető helyzetek elkerülése, ezek elhárítása, az épület, (udvar) berendezésének, tisztaságának óvása az valamennyi pedagógusának kötelessége.

Amennyiben a gondjaira bízott gyermekek közül valakivel bármi rendkívüli esemény történik, pl. baleset, betegség stb. azt azonnal jelentenie kell a vezetőségnek.

Együttműködés a nevelőtestülettel:

Az oktatás és a nevelés elvárt szakszerűsége és eredményessége csak a nevelőtestület tagjainak együttműködésével valósítható meg.

A Házirend kötelezően egységes betartatása mellett a munkaközösségek, vagy a pedagógusok megállapodhatnak további egyöntetűen követendő eljárásokban, a nevelési és értékelési módszerekben, követelményekben.

Minden pedagógus kötelessége, hogy munkája során, a gyermekekkel való kapcsolatában figyelemmel legyen a nevelőtestület többi tagjára, azok tőle esetleg eltérő módszereire, véleményére.

Pedagógiai kérdésekben a nevelőtestület csak konszenzuson alapuló döntéseket hozhat. Az óvodában dolgozóknak tudomásul kell venniük, hogy viselkedésükkel, ha áttételesen is, de befolyásolják a nevelőtestület munkájának hatékonyságát, illetve az óvoda megítélését.

A tanév során adódhatnak váratlan helyzetek, melyek megoldása szükségessé teheti a munkavégzésre kijelölt intézményegység megváltoztatását, vagy kiegészítését.

Ellenőrzését ellátók köre: intézményvezető és helyettese, telephelyvezető, telephelyvezető-helyettes

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	Ó1 - *Szakmai munkaközösség vezető	..... aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	Ó2 - *Telephely vezető	..... aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	Ó3. - * Telephely vezető helyettes	..... aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	Ó4 - * Tűz- és munkavédelmi felelős	..... aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	Ó5 - *Gyermekvédelmi felelős	..... aláírása

*Speciális feladatait a munkaköri leírás melléklete tartalmazza

Tudnivalók:

Hivatali titoktartásra, adatvédelmi törvényben foglaltak betartására kötelezett!

Az óvodavezető szükség szerint pl.: hiányzás esetén elrendelheti a túlmunkát, más csoportban való munkavégzést. Munkájuk elvégzésére az telephelyvezető ad utasítást, illetve annak megbízásából a vezető helyettes.

Munkahelyén köteles pontosan megjelenni, távolmaradását időben jelenteni az SZMSZ-ben meghatározottak alapján. Munkahelyét engedély nélkül nem hagyhatja el, munkahelyén magánjellegű tevékenységet nem folytathat.

Fentiekén túlmenően az óvoda többi dolgozójához hasonlóan erkölcsileg, anyagiilag felelős a tevékenységi körébe tartozó munkák legjobb tudása szerinti elvégzéséért, valamint a helytelen magatartásából eredő munkahelyi légkör romlásáért.

Budapest, 2015-08-01

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....
munkavállaló

6. Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás

MUNKÁLTATÓ

Név	Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda, 1112 Budapest Neszmélyi út 22-24.
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztens
Cél	Az óvodapedagógus munkájának aktív segítése
Felettes, közvetlen felettes	telephelyvezető
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda, Telephely: A nevelési év közti szünetekben esetenként másik telephelyeken is foglalkoztatható.
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint -
Szabadság	Alapszabadság: 20 nap Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	középfokú (érettségi) pedagógiai/gyógypedagógiai szakképesítés
Elvárt ismeretek	A belső szabályzatok ismerete
Szükséges képességek	Szervező képesség, felelősségtudat
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	
Személyes tulajdonságok	Empátia, precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás, vidámság

Munkáját a 2011. CX. Köznevelési törvény,

2/2005 OM rendelet és a 32/2012. EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

Valamint a helyi :

-Szervezeti és Működési Szabályzat

-Közalkalmazotti Szabályzat

-A mindenkor helyi pedagógiai munkatervben meghatározott feladatok alkotják.

Munkakörének részletes leírása:

- Együttműködik a sajátos nevelési igényű gyermek foglalkozásain a pedagógusokkal és a gyermekekkel.
- Segít az oktatás-nevelés tárgyi feltételeinek előkészítésében, a gyógypedagógus irányításával eszközöket készít, tevékenyen részt vesz a gyermekek játékra nevelésében, a játékok kezdeményezésében, szervezésében, a motivációban.
- Tevékenyen részt vesz a kulturális, sport-, játék- és munkatevékenység lebonyolításában.
- A gyermekek gondozásáról, önellátásban való fejlődésükről tájékoztatja a szülőket.
- Részt vesz az intézményi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Önállóan végzi a gyermekek gondozási feladatait, alakítja higiéniai szokásaikat. Segíti a gyermekeket önkiszolgálási szokásaik kialakításában, felkészíti őket a biztonságos közlekedés elsajátítására. Törekszik esetleges balesetek megelőzésére.
- Védi- és karbantartja a speciális eszközöket.

Tudnivalók:

A szülőknek nem adhat tájékoztatást a gyermekek óvodai magatartásáról, fejlődéséről. Hivatali titoktartásra kötelezett.

Munkahelyén köteles pontosan megjelenni, távolmaradását a telephelyvezetőnek jelenteni. Munkahelyét engedély nélkül munkaidőben nem hagyhatja el. Munkahelyén magánjellegű tevékenységet nem folytathat.

A fentiek túlmenően az óvoda többi dolgozójához hasonlóan erkölcsileg és anyagilag felelős a tevékenységi körébe tartozó munkák elvégzéséért, valamint a helytelen

magatartásból eredő munkahelyi légkör romlásáért. Köteles tevékenyen részt venni a minőségfejlesztés megvalósításában.

Teljes jogú tagja a nevelőtestületnek és az általa választott munkaközösségnek.

8 órától 16 óráig az alábbi feladatokat végzi:

A gyógypedagógus és az óvodapedagógus utasításai alapján segíti a munkát.

Feladata még a csoportokban a gyógypedagógus által kijelölt időben és módon a gyermek/gyermekek önálló foglalkoztatása.

Délután a pedagógusok irányítása mellett részt vesz a csoportok életében.

Amennyiben a gondjaira bízott gyermekek közül valakivel bármi rendkívüli esemény történik, pl. baleset, betegség stb. azt azonnal jelentenie kell.

Ellenőrzését ellátók köre: intézményvezető és helyettese, telephelyvezető, telephelyvezető-helyettes

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....

munkavállaló

7. Dajka munkaköri leírás

MUNKÁLTATÓ

Név	Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda, 1112 Budapest Neszmélyi út 22-24.
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Dajka
Cél	Az óvodapedagógus munkájának aktív segítése
Felettes, közvetlen felettes	az intézményvezető és helyettese, telephelyvezető
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda, Telephely:
Heti munkaidő	40 óra Délelőtt: 6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ -ig Délután: 10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ -ig
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint -
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	8 általános, dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	A közoktatási, a pedagógiai és a jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete
Szükséges képességek	Szervező képesség, felelősségtudat
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	
Személyes tulajdonságok	Empátia, precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás, vidámság

Takarítandó terület: csoportszobák, gyermeköltözők, gyermekmosdók WC-vel, előtér. Saját csoportszobája.

Állandó feladatok:

- A saját fent megnevezett területen a helyiségeket tisztántartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, hogy a gyerekek fogadására alkalmas legyen a környezet.
- Elvégzi havi rendszerességgel a saját csoportjában a nagytakarítást (ablak, ajtó, tisztítás, bútor lemosás, lepedő, textília, babaruha mosása, vasalása, babák, játékok tisztántartása).
- Közös gyermek WC-ben, mosdóban, és az előtérben a havi nagytakarítást (ablakok és a WC-k előtti függőnymosás, csempe, csapok, WC-k, padozat, zuhanyzó, fali csap) elvégzi ebéd utáni időszakban, vagy nevelés nélküli munkanap alkalmával közösen a váltótársával.
- Függőnymosást fertőzőes megbetegedés esetén, soron kívül egyébként negyedévenként évszakt váltáskor szükséges elvégezni.
- Fésűket, fogmosó eszközöket minden második héten, fertőzés esetén, soron kívül fertőtleníti, átmossa.
- Hetente háromszor kiporszívózza a szőnyeget. Telítettség esetén jelzési kötelezettsége van a porzsák felelős dolgozó felé. Tiszta porzsák átvétele után porzsákat cserél.
- A növények ápolását a gyermekekkel közösen végzi.
- Az óvónő utasítása szerint segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében, munkára nevelésben a csoport nevelési tervében foglaltak közös megbeszélése alapján.
- Séták kirándulások alkalmával segít az óvónőknek a gyermekek felügyeletében.
- A különböző tevékenységek idején a munkaigényes és balesetveszélyes feladatoknál segítséget nyújt az óvónőnek.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- Az arra rászoruló gyermekeket szükség szerint lemossa, tiszta ruhába öltözteti.

- Ha a csoportban már működik a napos rendszer, akkor a téli évszak kivételével, kimegy a naposokért az udvarra, behozza őket, átöltözteti, és megteríti a gyermekekkel. Télen, a bejárat ajtójánál átveszi a gyermekeket a kísérést biztosító felnőttől.
- Biztosítja az ebédtetés zökkenőmentes lebonyolítását.
- A csoportban étkezik.
- Ebéd után termet rendez, ágyat rak.
- Déli mosogatásnál a saját csoportjának az edényét (poharait, tányérjait) az ipari mosogatógéppben elmossa. A tányérok előmosását is elvégzi.
- A tiszta edényt a saját tálaló kocsijára teszi.
- Ha nincs konyhás a mosogató rendbe tételét a többi dolgozóval közösen elvégzi.
- Fertőzéses megbetegedés esetén fertőtlenítés az orvos, ÁNTSZ utasítása szerint.
- Ágyneműcserét végez 2 hetente.
- Az óvodai csoportjának edényeit számon, tisztán és a helyén tartja.
- Gondoskodik elegendő ivóvízről, tiszta pohárról.
- Nyáron mindennap biztosítja az ivóvizet különösen, ha az ivókút rossz.
- Ünnepek, jeles napok, alkalmával gondoskodik a szükséges edények újbóli elmosásáról a déli étkezéshez.
- Az ünnepi terítők alkalomelőtti vasalásáról gondoskodik.
- Gondoskodik a csoportban a szeméttartó szükség szerinti ürítéséről a szelektív hulladékgyűjtés betartásával. Tisztán tartja a szemetest szükség szerint.
- Konyhás dolgozó hiányzása esetén az étel tállalásába és szükség szerinti melegítésébe besegít.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és vagyonvédelmi előírásoknak.

Délelőtti feladatok:

- Reggel 6-tól szellőztet, portalanít, virágot locsol a takarítandó területen.
- 8 órára elkészíti a reggelit. Hiányzás esetén a konyhai feladatokba besegít.
- Segít az érkező gyermekek fogadásában, mosdóban segít az egészségügyi feladatok ellátásában.
- Folyamatos reggeliztetésben lehetőség szerint részt vesz.
- A délelőtti során a fogyasztásra kerülő gyümölcsöt előkészíti a csoportszobában.
- Reggeli után az étkező asztal környékét nedvesen áttörli, az esetleges teremrendezésben segít, majd felmossa a két gyermeköltözőt, gyermekmosdót, gyermek WC-t.
- Ének foglalkozás előtt szükség szerint a csoportszobát portalanítja.
- Udvarra menetel előtt segít a mosdóban, öltöztetésben, mind a két hozzá tartozó csoportban az óvónővel történő egyeztetés alapján.
- Gyümölcsfogyasztás után, születésnapok alkalmával a használt edényt elmossa.
- Ha az óvónő egyedül van, és a csoportja kiscsoport, kikíséri a gyerekeket az udvarra, illetve bejövetelkor értük megy. Szervezett mozgástevékenységre a tornaterembe lekíséri őket, illetve értük megy.

Délutáni feladatok:

- Rendet rak a csoportjában, vagy ha kell, segít az udvaron.
- A csoport részére szalvétát hajtogat, WC papírt hajtogat a csoportban.
- Uzsonna készítésébe besegít, tálaló kocsira teszi, letakarja.

- Ébresztő után elrakja az ágyakat, termet rendez, segít a gyermekek ellátásában, uzsonnáztatásban.
- Ha a gyermekek délután az udvarra mennek, segít az öltözködésben
- A tiszta edényt minden délután a szekrénybe rakja.
- A déli mosogatás után a csoport szoba kivételével minden hozzátartozó helyiségben alapos takarítást végez.
- A hozzá tartozó takarítandó helyiségekben naponta alapos esti takarítást elvégzi.
- A szeméttartókat a csoportból kiüríti, ablakokat, ajtókat zárja ill. ellenőrzi
- A tűzvédelmi és egyéb szabályok szerint áramtalanít, bezárja az óvodát.

Esetenként előforduló feladatok:

- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Fertőzés esetén az ÁNTSZ előírásainak betartásával gondoskodik a megfelelő minőségű és mennyiségű mosdó vízről.
- Meszelés, festés, felújítás utáni nagytakarítási, pipere takarítási munka elvégzése.
- Nyári zárás alatt a gyermekek ágyainak, takaróinak átmosása, fertőtlenítő teljes körű nagytakarítás elvégzése (ablak, függönyök mosása).

Felelősségi köre:

1. Feladatai maradéktalan végrehajtásáért.
2. A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéért, megismertetéséért, az azokban foglaltak betartásáért.
3. Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartatásáért.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető és helyettese, telephelyvezető és helyettese

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Tudnivalók:

Szervezett foglalkozásokat nem tarthat, a szülőknek nem adhat tájékoztatást a gyermekek óvodai magatartásáról, fejlődésükről.

Hivatali titoktartásra kötelezett!

Az óvodavezető szükség szerint, pl.: hiányzás esetén – átcsoportosíthatja a technikai dolgozókat, elrendelheti a túlmunkát. Munkájuk elvégzésére az óvodavezető ad utasítást, illetve annak megbízásából a vezető helyettes vagy a telephelyvezető.

Munkahelyén köteles pontosan megjelenni, távolmaradását az óvodavezetőnek jelenteni.

Munkahelyét engedély nélkül nem hagyhatja el, munkahelyén magánjellegű tevékenységet nem folytathat.

Fentieken túlmenően az óvoda többi dolgozójához hasonlóan erkölcsileg, anyagilag felelős a tevékenységi körébe tartozó munkák legjobb tudása szerinti elvégzéséért, valamint a helytelen magatartásból eredő munkahelyi légkör romlásáért. Köteles tevékenyen részt venni minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés).

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....

munkavállaló

8. Óvodatitkár munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név	Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda, 1112 Budapest Neszmélyi út 22-24.
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodatitkár
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Adatrögzítési feladatok ellátása. A házi-pénztár kezelése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Az óvodai ügyvitel, iratkezelés és a tanügyi, munkakörébe utalt nyilvántartás vezetése, a tagóvoda vezető adminisztrációs teendőinek ellátása, az óvodavezető részére a szükséges adatok továbbítása .(elektronikus úton, ill. kézbesítéssel)
Felettes, közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda, Telephely:
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap

	Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi, ill. szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség előnyben új felvételnél
Elvárt ismeretek	A közoktatásra vonatkozó előírások és a belső szabályzatok ismerete. Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Számítógép felhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépírástudás, problémamegoldó képesség. Önálló munkavégzés. Együttműködés
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	munkahely által előírt
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs, együttműködő és szervező készség.

Általános feladatai:

- Az óvoda adminisztrációs munkájának végzése az óvodavezető, illetve annak távollétében a vezető helyettes útmutatása alapján.

Adminisztrációs feladatvégzés:

- Az intézmény dolgozóinak a munkaviszonnyal kapcsolatos mindennemű nyomtatvány kitöltése, iktatása.
- Gépelés:** adatközlés, adatszolgáltatás, munkaügyi, gazdasági és egyéb iratok, megrendelések, névsorok, Excel táblázatok készítése, dolgozói bérek rögzítése, bér-dologi analitika vezetése, naprakész adatszolgáltatás a vezető felé.
- Internet használat: Outlook e-mail rendszer napi figyelése, KIR, KIRA, ETELKA, Kaszper program naprakész vezetése, adatszolgáltatás, Központi Statisztika Hivatal részére adatszolgáltatás, költségvetés készítése.
- Ebédbefizetéssel kapcsolatos feladatok ellátása: ETELKA programban a lemondások összesítése, jóváírása, a befizetendő összeg kiszámolása, csekk nyomtatás, csoportos beszéd ügyintézés, befizetések követése, ÁFÁ-s számla kiállítása, nyomtatása, étkezési-térítési díjjal kapcsolatos változások kiírása.
- Gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet a KIR-ben
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.

- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik a KIR, KIRA, ETELKA és KASZPER - rendszer működtetéséről, naprakészségéről
- Gondoskodik az étkezés térítési díjának befizetésére szolgáló csekkek kiállításáról
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Gazdálkodási feladatok

Az iktatás a székhely intézményben történik, minden egyéb feladatellátás a telephelyeken történik.

A munkakörében ellátott feladatokat az óvodavezető közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után a GAMESZ felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti
- nyilvántartja az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekéről a mindenkor érvényes előírások alapján, és az óvodavezető felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását

Egyéb feladatai

- Jelenléti ívek elkészítése.
- Étkezési utalványok rendelése, kiosztása.
- Étkezési hozzájárulás elszámolása.
- Dolgozók utazási költségtérítésének rendelése, elszámolása.
- Bankkártyás fizetések elszámolása.
- Készpénz felvételének elszámolása.
- Postai szolgáltatások elvégzése.
- Telefonon ügyintézés, fax átvétel, továbbítása, fénymásolás.
- Éves adózással kapcsolatos teendők elvégzése, dolgozók MÁK felé adó év végén.
- Leltárban, selejtezésben részt vesz, felelősséggel vezeti a munka- és védőruha nyilvántartást.
- 50% vasúti igazolványok elintézése.
- Kézbesít, postáz, Önkormányzatban, GAMESZ-ban fach-kot ürít.
- Szükség szerint: segít a vásárlásban a vezetőnek.

Tudnivalók:

Önálló jogkörrel nem rendelkezik.

Munkaköri kötelességéből adódóan a hivatali titok megtartása kötelező, mely személyi, pénzügyi, munkahelyi kérdésekre vonatkozik, felvilágosítást az óvoda munkájáról nem adhat. Rendszeres tájékoztatással, beszámolóval tartozik az óvodavezetőnek minden adminisztrációs tevékenységgel, érkezett iratokkal elintézendő ügyekkel kapcsolatban.

Köteles minden ügyintézés, postázásra előkészített irat továbbítása előtt az óvodavezető, ill. annak távollétében helyettes egyetértését kikérni.

Munkarendjét, munkaköri kötelességét mindenkor az óvodavezető szabja meg, szükség szerint módosítja.

Munkahelyén köteles pontosan megjelenni, távolmaradását az óvodavezetőnek jelenteni.

Munkahelyét engedély nélkül nem hagyhatja el, munkahelyén magánjellegű tevékenységet nem folytathat.

Fentieken túlmenően az óvoda többi dolgozójához hasonlóan erkölcsileg, anyagilag felelős a tevékenységi körébe tartozó munkák legjobb tudása szerinti elvégzéséért, valamint a helytelen magatartásból eredő munkahelyi légkör romlásáért. Köteles tevékenyen részt venni minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés).

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető és helyettese
- telephelyvezető és helyettese

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	-	
	-	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....

munkavállaló

9. Takarító munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név	Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda, 1112 Budapest Neszmélyi út 22-24.
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Takarító
Cél	Tiszta óvoda, fertőtlenítés, rendezett textíliák.
Felettes, közvetlen felettes	az intézményvezető és helyettese, telephelyvezető, telephelyvezető-helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda, Telephely:
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint -
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	8 általános
Elvárt ismeretek	A belső szabályzatok ismerete
Szükséges képességek	Szervező képesség, felelősségtudat
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	
Személyes tulajdonságok	Empátia, precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás, vidámság

Takarítandó terület: mosó- vasalószoba, felnőtt WC és előtere, felnőtt öltöző, folyosó, tornaterem, nevelői szoba, előtér, vezetői iroda.

Feladatai:

- Minden héten kimossa, kivasalja a törölközőket, abroszokat, napos kötényeket, konyhai textíliákat.
- Használat után az ünnepi terítőket kimossa, kivasalja.
- Minden nap kitakarítja a vezetői irodát.
- Minden nap munkája végétével kitakarítja a takarítandó területét. Ezeken a helyeken szükség szerint ajtót, ablakot, csempét stb. lemossa.
- Gondoskodik a takarítandó területén a megfelelő mennyiségű WC papír, papírtörölköző és folyékony szappan kihelyezéséről.
- Szükség szerint a raktárhelyiség (textil, irat) takarításában részt vesz.
- Minden hónapban egy alkalommal nagytakarítást végez a kijelölt munkaterületén.
- Ha a saját munkakörébe tartozó feladatot ellátta, akkor besegít az udvarról WC-re kéredzkedő gyermekek ellátásba.
- Hiányzó dajka munkáját ellátja, ha az óvoda érdeke úgy kívánja.

Esetenként előforduló feladatok:

- Szükség szerint kézbesítési feladatot ellát.
- Meszelés, festés, felújítás utáni nagytakarítási, pipere takarítási munka elvégzése.
- Független mosást, ablaktisztítást negyedévente, illetve évszakváltáskor elvégzi, elsősorban nevelés nélküli munkanapokon az adott munkaterületén.

Felelősségi köre:

1. Feladatai maradéktalan végrehajtásáért.
2. A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéért, megismertetéséért, az azokban foglaltak betartásáért.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető és helyettese, telephelyvezető és helyettese

Tudnivalók:

Szervezett foglalkozásokat nem tarthat, a szülőknek nem adhat tájékoztatást a gyermekek óvodai magatartásáról, fejlődésükről.

Hivatali titoktartásra kötelezett!

Az óvodavezető szükség szerint, pl.: hiányzás esetén – átcsoportosíthatja a technikai dolgozókat, elrendelheti a túlmunkát. Munkája elvégzésére az óvodavezető ad utasítást, illetve annak megbízásából a vezető helyettes.

Munkahelyén köteles pontosan megjelenni, távolmaradását az óvodavezetőnek jelenteni. Munkahelyét engedély nélkül nem hagyhatja el, munkahelyén magánjellegű tevékenységet nem folytathat.

Fentieken túlmenően az óvoda többi dolgozójához hasonlóan erkölcsileg, anyagilag felelős a tevékenységi körébe tartozó munkák legjobb tudása szerinti elvégzéséért, valamint a helytelen magatartásból eredő munkahelyi légkör romlásáért. Köteles tevékenyen részt venni minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés).

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....
munkavállaló

10. Kertész munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név	Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda, 1112 Budapest Neszmélyi út 22-24.
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Kertész
Cél	Rendezett udvar, ápolt növényzet a kertben.
Felettes, közvetlen felettes	az intézményvezető és helyettese, telephelyvezető, telephelyvezető-helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda, Telephely:
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint -
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	8 általános
Elvárt ismeretek	növények ismerete, gondozása, szerszámokkal való szakszerű bánás
Szükséges képességek	
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	
Személyes tulajdonságok	rendezett külső, udvarias magatartás

Feladatai:

- Kertészeti teendők ellátásánál évszak szerint a virágoskertet, cserjéket, növényeket ápolja.
- Fűnyírást végez szükség szerint az óvodához tartozó gyepes területen.
- Rendszeresen locsol, szükség szerint gombatrágyát, komposztanyagot használ.
- Gyümölcs és egyéb fák ápolásáról gondoskodik.
- A gyermekek játszóterületét rendbe tartja, homokozókat felássa, hetente 2 alkalommal.
- Udvari szemetesládákat szükség szerint üríti.
- A kerítésen kívüli járdaszakasz folyamatos tisztántartásáról gondoskodik az időjárástól függően (levél, por, szemet, hó) Szükség esetén csúszásmentességről.
- Gondoskodik a szeméttároló edények tisztántartásáról, a szemet elszállításhoz kihelyezi, illetve behozza a szeméttároló edényeket, kukákat.
- Az óvodába érkező kartondobozokat a szelektív hulladékgyűjtőbe elviszi.
- Kerti bútorokat, ülőkéket tisztántartja.
- Vezetővel való egyeztetés alapján évi 1 alkalommal a kerti játszóeszközöket átfesti.
- Lomtalanítás.
- A kisebb elromlott eszközök megjavítása.
- Munkaeszközeinek, tároló helyiségeinek rendben tartása, megőrzése.
- Betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat.
- Alkalmanként helyettesítést lát el: Napsugár óvoda, Kelenvölgyi óvoda telephelyein

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető és helyettese, telephelyvezető és helyettese

Tudnivalók:

Ügyelnie kell arra, hogy munkája közben a kerti eszközök, szerszámok ne jelentsenek balesetveszélyt a gyermekek számára.

Munkavégeztével minden eszköz elrakásáról köteles gondoskodni.

A szülőknek nem adhat tájékoztatást a gyermekek óvodai magatartásáról, fejlődésükről.

Hivatali titoktartásra kötelezett!

Munkahelyén köteles pontosan megjelenni, távolmaradását az óvodavezetőnek jelenteni. Munkahelyét engedély nélkül nem hagyhatja el, munkahelyén magánjellegű tevékenységet nem folytathat.

Fentieken túlmenően az óvoda többi dolgozójához hasonlóan erkölcsileg, anyagilag felelős a tevékenységi körébe tartozó munkák legjobb tudása szerinti elvégzéséért, valamint a helytelen magatartásból eredő munkahelyi légkör romlásáért.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....
munkavállaló

11. Gondnok - Karbantartó munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név	Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda, 1112 Budapest Neszmélyi út 22-24.
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Gondnok/karbantartó
Cél	az óvoda területének balesetmentessé tétele, állagmegóvás, karbantartás
Felettes, közvetlen felettes	az intézményvezető és helyettese, telephelyvezető, telephelyvezető-helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda, Telephely:
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint -
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	8 általános
Elvárt ismeretek	szerszámok szakszerű használata
Szükséges képességek	jó fizikai állapot
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	
Személyes tulajdonságok	rendezett külső

Feladatai:

- Szükség szerint részt vesz a gondnoki lakás felújításában, karbantartásában.
- Munkarendjét, munkaköri köteleességét mindenkor az óvodavezető szabja meg, szükség szerint módosítja.
- Rendszeresen locsol, szükség szerint.
- A gyermekek játszóterületét rendbe tartja, homokozókat szükség szerint felássza.
- Udvari szemetesládákat szükség szerint üríti.
- A kerítésen kívüli járdaszakasz (első dombtól az óvoda főbejáratával szembeni kapuig) folyamatos tisztántartásáról gondoskodik az időjárástól függően (levél, por, szemet, hó) Szükség esetén csúszásmentességről.
- Kerítésen belül a domb aljánál lévő bejáratától a gazdasági bejárat végéig tartó rész folyamatos tisztántartásáról gondoskodik az időjárástól függően (levél, por, szemet, hó), szükség esetén csúszásmentességről.
- Az óvodába érkező kartondobozokat a szelektív hulladékgyűjtőbe elviszi.
- Kerti bútorokat, ülőkéket tisztántartja.
- Vezetővel való egyeztetés alapján évi 1 alkalommal a kerti játszóeszközöket átfesti.
- Lomtalanításnál segít.
- A kisebb elromlott eszközöket megjavítja.
- Betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető és helyettese

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét írásban értékeli

Tudnivalók:

Ügyelnie kell arra, hogy munkája közben a kerti eszközök, szerszámok ne jelentsenek balesetveszélyt a gyermekek számára.

Munkavégeztével minden eszköz elrakásáról köteles gondoskodni.

A szülőknek nem adhat tájékoztatást a gyermekek óvodai magatartásáról, fejlődésükről.

Hivatali titoktartásra kötelezett!

Munkahelyén köteles pontosan megjeleneni, távolmaradását az óvodavezetőnek jelenteni.

Munkahelyét engedély nélkül nem hagyhatja el, munkahelyén magánjellegű tevékenységet nem folytathat.

Fentieken túlmenően az óvoda többi dolgozójához hasonlóan erkölcsileg, anyagilag felelős a tevékenységi körébe tartozó munkák legjobb tudása szerinti elvégzéséért, valamint a helytelen magatartásból eredő munkahelyi légkör romlásáért. Köteles tevékenyen részt venni minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés).

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás..... lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....
munkavállaló