

ZÁMOLYI MESEVÁR ÓVODA



Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2021. augusztus 6-tól visszavonásig

Készítette: Kónyáné Janzsó Nikolett

Kelt: 2021. július 30.



Tartalom

I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások

1. Az intézmény adatai
2. Az intézmény neve
3. Az intézmény székhelye és telephelye(i)
4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata
5. A működési köre
6. Ellátandó alaptevékenységek
7. A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok
8. Az intézmény gazdasági jogkör szerinti besorolása, egyéb gazdálkodási adatok
9. Az irányító szerv neve és székhelye
10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
11. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések
12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság
13. Az intézmény megszüntetése
14. A kötelező szabályozások
15. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése
16. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el
17. Iratkezelés
18. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség
19. Mellékletek



II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje

- gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje,
- az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

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

4. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

6. A vezetők és az óodaszék, az intézmény tanács, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12. Az intézményi védő, óvó előírások

13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

14. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

15. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

16. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

17. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

18. A fegyelmi eljárás



19. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

20. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

21. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

22. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

23. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Melléklet



Bevezető

Az óvoda – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – az alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban vélemény nyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- a közalkalmazotti tanácsnak,
- mivel óvodaszék nem működik, az óvodai szülői szervezetnek, közösségnek.



I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások



1. Az intézmény adatai

Létrehozásáról szóló jogszabály: Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8/A. §-a és a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 21. § (2) bekezdése alapján – Zámoly Község Önkormányzat Képviselő-testületének 149/2017. (VII.27.) határozatára való figyelemmel:

Törzskönyvi azonosító száma: 365622

Az alapító okirat kelte: 2020.04.21... ..

Az alapító okirat száma: Z/342-7/2020.....

Az alapítás időpontja: 1954.....

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1999.01.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv.

megnevezése: Zámoly Község Önkormányzata

székhelye: 8081 Zámoly, Kossuth u. 43.

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Zámoly Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 8081 Zámoly, Kossuth u. 43.

Költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Zámoly Község Önkormányzata

székhelye: 8081 Zámoly, Kossuth u. 43.

2. Az óvoda (költségvetési szerv) neve:

Zámolyi Mesevár Óvoda

OM: 029971

8081 Zámoly, Széchenyi u. 10.

Tel.: 22/452-506

22/200-278

06-30-417-1602

3. Az óvoda székhelye és telephelye

Az intézmény székhelye:

Zámoly város/község

Széchenyi utca..... út/utca/körtér/tér

10..... házszám

8081..... irányítószám



4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

/Az alapító okirat szerint/

A „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás, s a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. - továbbiakban: Köznev. tv. – 4. § 1.1 pontja, valamint 8. § (1) bekezdésében foglalt óvodai neveléssel, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. - továbbiakban Gyvt. – 21. § szerinti gyermekétkeztetés, 21/A. § szerinti intézményi gyermekétkeztetési feladatok ellátása, valamint az intézmény dolgozói részére munkahelyi étkeztetés biztosítása. Továbbá a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 62. §-ában foglalt étkeztetés biztosítása.

4.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv működési területén gondoskodik az óvodáskorú gyermek óvodai neveléséről és ellátásáról, továbbá biztosítja a köznevelési intézményekben a gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetési feladatát, valamint a szociális étkeztetés feladatait.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 851020

Szakágazat megnevezése : Óvodai nevelés

5. Ellátandó alaptevékenységek

(Alapító okirat szerint)

5.1. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás
091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben
107051	Szociális étkeztetés

5.2. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Zámoly község közigazgatási területe.

6. A költségvetési szerv szervezete és működése

/Az alapító okirat szerint/

6.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője az óvodavezető, akit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a 326/2013. (VIII:30.) korm. rendelet alapján nyilvános pályázati eljárással Zámoly Község Önkormányzatának Képviselő-testülete közalkalmazotti jogviszonyban nevezi ki, s legfeljebb 5 évi határozott időtartamra bízta meg s gyakorolja tekintetében a „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.-ben – Mötv. – foglalt rendelkezések szerint a munkáltatói jogokat.



Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester.

6.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Foglalkoztatási jogviszony: Közalkalmazotti jogviszony

Jogviszonyt szabályozó jogszabály: a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

7. A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok

/az alapító okirat szerint/

Az intézmény gazdálkodási jogköre szerint:

önállóan működő és gazdálkodó.

Az irányító által az intézményhez rendelt más költségvetési szervek az Áht. 10. § (1)-(3) bekezdése alapján:

☐ nincsenek

☐ vannak, és ezek a következők:

.....
.....

☐ önállóan működő.

1. A intézmény – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására köteles önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

- neve:

- székhelye:

2. Az önállóan működő és gazdálkodó szerv, illetve az önállóan működő költségvetési szervként működő intézmény között a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről megállapodás rendelkezik.

A melléklet csatolásáért az önkormányzat jegyzője tartozik felelősséggel.

9. Az irányító szerv neve és székhelye

/alapító okirat szerint/

- neve és címe Zámoly Község Önkormányzat Képviselő-testülete

- neve és címe 8081 Zámoly, Kossuth u. 43.

10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

10.1. Az óvoda vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az óvoda vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) A pályázat

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.



A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást legalább:

- az Oktatásügyért felelős minisztérium hivatalos lapjában egy alkalommal kell,
- a megyei lapban egy vagy annál több alkalommal lehet közzétenni.

b) Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat(ok) képviselő-testülete(i) adja(adják). (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.)

A megbízás 5 évre, illetve tanévre szól.

(A részletes pályáztatási eljárás szabályait az intézmény pályáztatási szabályzata tartalmazza!)

10.2. Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

10.3. A munkáltatói jogok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltők az intézményvezető kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

11. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

11.1. A köznevelési intézmény

11.1.1. Típusa: óvoda

11.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A Köznev. tv. 4. § 1.1. és 1.21. pontjai, valamint 8. §-a szerinti a köznevelési intézmény alapfeladata:

- óvodai nevelés.



11.2. Az óvodai csoportok száma: négy

11.3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 125 fő.

12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

/alapító okirat szerint Köznev. tv. 21. § (3)/

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító(k) tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az óvoda működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapító(ka)t illetik meg.

Az óvoda a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

13. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

14. A kötelező szabályozások

Az intézményvezető felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

15. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

15.1. Szervezeti felépítés:

<i>Központi intézmény (székhely) neve és címe</i>	<i>Tagintézmények, intézményegységek neve és címe</i>	<i>Engedélyezett létszámkeret</i>
Zámolyi Mesevár Óvoda 8081 Zámoly Széchenyi u. 10.		125

A intézmény szervezeti ábráját az I. rész 1. számú melléklet tartalmazza.



15.2. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	Óvodavezető
2. Magasabb vezetői szint	intézményvezető helyettes	Óvodavezető helyettes (visszavonásig)
3. Középszintű vezetői szint	élelmezésvezető	élelmezésvezető

15.3. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Óvodavezető	Óvodavezető helyettes Óvónők Pedagógiai asszisztens Élelmezésvezető Óvodatitkár	1 fő 8 fő 1 fő 1 fő 1 fő	teljes munkakörre teljes munkakörre teljes munkakörre teljes munkakörre teljes munkakörre
Óvodavezető helyettes	Óvónők Dajkák Konyhai dolgozók Pedagógiai asszisztens Élelmezésvezető	8 fő 4 fő 5 fő 1 fő 1 fő	teljes munkakörre teljes munkakörre teljes munkakörre teljes munkakörre teljes munkakörre
Élelmezésvezető	Konyhai dolgozók	5 fő	Teljes munkakörre

15.4. Az óvoda működési rendszere

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az óvodán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.



15.5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket az I. rész 2. számú melléklet tartalmazza. A részletes munkaköri leírás mintákat a II. részhez kapcsolódó melléklet tartalmazza.

15.6. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ II. részre tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- 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 elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

16. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványait, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el jelen SZMSZ 2. rész tartalmazza a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás részben.

17. Iratkezelés

/335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés/

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:



17.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást:

- Zámolyi Mesevár Óvoda, illetve
- az óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodatitkár munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik, illetve a központi ASP rendszeren keresztül. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

Iratkezelési szabályzat: Külön dokumentumként van, hátul tárolva.

17.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Óvodavezető
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Óvodavezető
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Óvodavezető
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Óvodavezető
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Óvodavezető
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Óvodavezető
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Az óvodavezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető



- intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadóív, előadói munkanapló)		
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	<i>Az óvodavezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadományozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírásbélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Az óvodavezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	<i>Az óvodavezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	<i>Óvodavezető</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	<i>Óvodavezető</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	<i>Óvodavezető</i>

17.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az óvodavezető tartós – 10 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a

17.2. pontban meghatározott jogköreit az óvodavezető-helyettes gyakorolja.

17.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő óvodavezető által, - az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.



17.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Óvodavezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében	Intézményvezető-helyettes
Munkáltatói jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek (Intézményvezető-helyettes)

17.6. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

17.7 Bélyegzőhasználatra jogosultak köre

Intézményvezető

intézményvezető helyettes, étkeztetésvezető, óvodatitkár

18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

/2007. CLII. törvény 4. § /

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők.

A közszolgálatban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:



- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

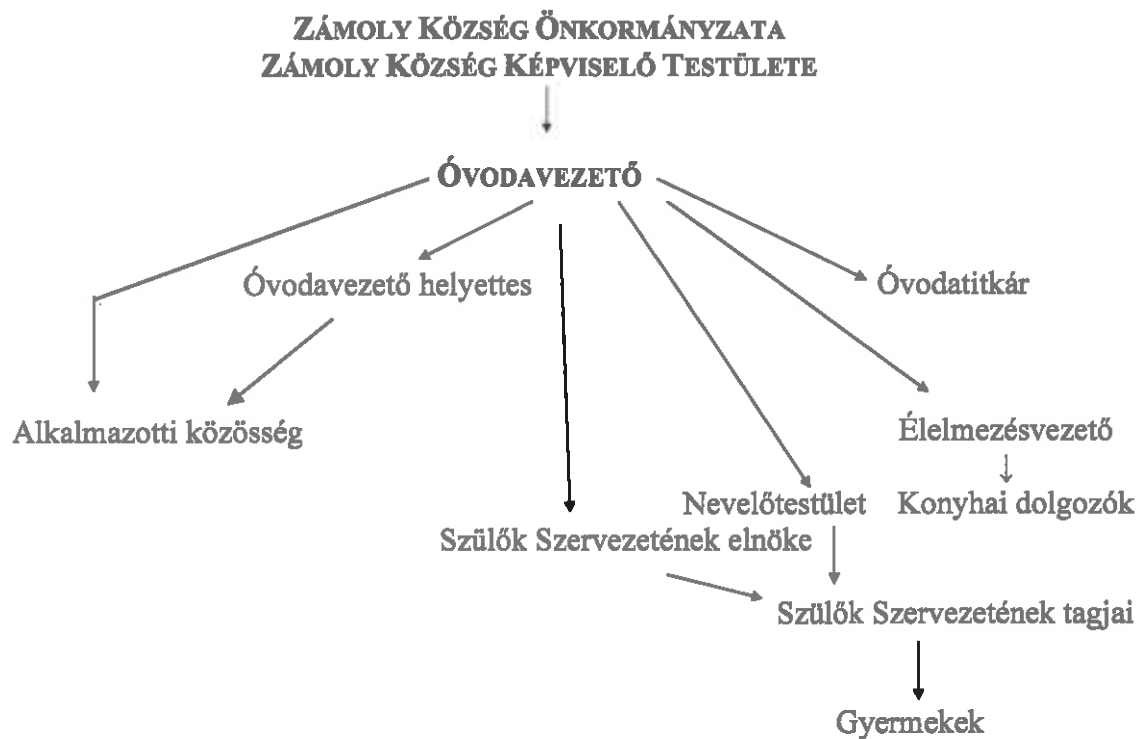
Munkakör megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka			
	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)
Magasabb vezető (Intézményvezető)	x	x	x	x
Vezető beosztások:				
- Intézményvezető-helyettes x				
- Gazdasági vezető x				
Egyéb munkakörök:				



Mellékletek az I. részhez

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti ábrája





2. számú melléklet

Az egyes munkaköri feladatok

1. Intézményvezető

Általános vezetési feladatok:

- Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok
- Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok
- Belső Értékelési Csoport (BECS) irányítása
- Együttműködés a Tanfelügyelettel
- Pedagógusok Előmeneteli Rendszerének figyelemmel kísérése
- Intézményi önértékelés hatékony működésének biztosítása

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

2. Intézményvezető helyettes

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

3. Óvodapedagógus

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Belső Értékelési Csoport



Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Ünnepek megszervezése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

4. Pedagógiai asszisztens

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel, óvodapedagógusokkal, dajkákkal, utazó gyógygyógypedagógussal (TEAM)
- Gyógygyógypedagógiai feladatok – speciális fejlesztés
- Az egyes jogok biztosítása
- Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó munkát

5. Élelmezésvezető

Általános szakmai feladatok

- Az élelmezési részleg tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése
- Az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatások lebonyolítása
- Az élelmezési konyha ügyviteli munkáival kapcsolatos tevékenységek

Részletes szakmai feladatok

- Üzemellátási feladatok (szervezési, technikai-technológiai folyamatok) ellátása
- Élelmiszerek beszerzése.
- A beszerzett nyersanyag nyilvántartása.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek nagyságrendjét, összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktárkészlet feltöltését.
- gondoskodik a konyhai hulladékok és az ételmaradék összegyűjtéséről, elszállításáról.
- Az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetése.
- A térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartása (INFORMIR).

6. Szakácsok

Általános szakmai feladatok

- A főzési munkafolyamatokat jól megszervezi
- A nyersanyagokat felelősséggel átveszi



4. számú melléklet

Bélyegzőlenyomatok

Kör alakú bélyegző OM számmal



Hosszú bélyegző OM számmal

ZÁMOLYI MESEVÁR ÓVODA
OM: 029971
8081 Zámoly, Széchenyi u. 10.
T.: (22) 200-278 T/F.: (22) 452-506

Kör alakú bélyegző adószámmal (gazdasági ügyek intézéséhez)



Hosszú bélyegző adószámmal (gazdasági ügyek intézéséhez)

ZÁMOLYI MESEVÁR ÓVODA
8081 Zámoly, Széchenyi u. 10.
Adószám: 15363628-2-07

5. számú melléklet

Aláírás minták, szignók


Zoltán Varga
Óvoda Igazgatója


Zoltán Varga
Óvoda Igazgatója



- A nyersanyag felhasználás során jóízű, ízletes ételek elkészítésére törekszik, minőségileg és mennyiségileg egyaránt.
- Felelős a gyermekcsoportok, iskolások és a felnőttek adagjának megfelelő kialakításáért.
- Szakértelemmel segíti a kétheti étrend összeállítását.
- Felel a konyha belső tisztaságáért, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi.(HACCP)

7. Óvodai dajkák

Általános szakmai feladatok

- óvodáskorú gyermekek körüli gondozási tevékenységek
- az óvodapedagógus munkájához eszközök előkészítése
- az intézmény helyiségeinek rendben és tisztántartása

8. Konyhai kisegítő

Általános szakmai feladatok

- A szakács útmutatásai alapján segédkezik az ételek elő- és elkészítésében.
- Felelős az adagok kiadásáért.
- Felel az ételmezéssel kapcsolatos helyiségek belső rendjéért, végzi a takarítási munkákat.
- Felváltva végzi a mosogatás, a főzés előkészítés munkafolyamatait.
- Betartja az ételkészítés tárolására vonatkozó szabályokat.
- Részt vesz az ételszállítás előkészítésében, beosztás szerint az étel szállításában és adagolásában.
- Beosztás szerint a tálalókonyhán szükséges feladatokat haladéktalanul elvégzi. (HACCP)

9. Óvodatitkár

Általános szakmai feladatok

- tanügy-igazgatási feladatok, nyilvántartások
- személyi anyagokkal kapcsolatos ügyviteli tevékenység
- statisztikák készítése
- gazdasági feladatok és nyilvántartások naprakész vezetése
- jegyzőkönyvek vezetése és rendszerezése
- telefonos és elektronikus ügyintézés



6. számú melléklet

Zámolyi Mesevár Óvoda

KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Intézményvezető:

Kónyáné Janzsó Nikolett

OM:029971



ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda feladata a működési területén folyó vagyonvédelmi tevékenység koordinálása, felügyelete a vonatkozó rendelkezések megtartásának rendszeres ellenőrzése.

A Zámolyi Mesevár Óvoda kulcskezelési rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:

A jelen szabályzat hatálya:

- az óvoda által üzemeltetett területre
- az óvoda munkavállalóira,
- valamint az óvoda területén tartózkodó egyéb személyekre terjed ki.

Kulcskezelési általános szabályok:

Az óvoda 2 ajtót használ bejáratnak. Főbejárat, ahol a gyerekek is közlekednek (F1=20.), a másik bejárat az ételmezésvezetői iroda felől van (G1=24.). Továbbá tartozik még 3 ajtó a konyhához (K1=23., K2=27., K3=22.), amelyeket áruátvételhez, mosléktároláshoz, mosókonyha használatához használunk; valamint 2 vészkijárat is tartozik az épülethez (V1=7., V2=17.). Tartozik továbbá 3 ajtó a csoportszobákhoz, amit csak belső nyitással szellőzés céljából, illetve menekülés esetén használunk.

Az Óvoda kulcsait az alábbi személyek használják:

- **a konyhai dolgozók (ételmezésvezető és szakácsnők)** által használt kulcsok: a belső raktár ajtók kulcsai. A raktár kétkulcsos, egyik kulcs a szakácsnál, másik kulcs az ételmezésvezetőnél található.
- **óvodavezető** a következő kulcsokkal rendelkezik: Főbejárat ajtó (F1=20.), lemezszekrény (), vezetői iroda széf (34.), ételmezésvezetői iroda széf (33.), kulcsos szekrény (25.).
- A vezetői széf, ételmezésvezetői széf és a kulcsos szekrény kóddal nyílik, amelyek kódját ismeri:

Vezetői széf: óvodavezető, óvodavezető helyettes

Kulcsos szekrény: óvodavezető, óvodavezető helyettes

Ételmezésvezetői széf: ételmezésvezető, óvodavezető



- **dajka néniknél lévő, által használt kulcsok:** Főbejárat kulcs (F1=20.). Mindegyik dajkánál 1 db kulcs található.
- **Élelmezésvezetőnél található kulcs:** lemezszekrény, piros pénzes kazetta (30.).
- **Óvodavezető helyettesnél található kulcs:** főbejárat kulcsa (F1=20.), kulcsos szekrény kulcsa (=25.)
- **Óvodán belül szekrényben tárolt kulcsok a következők:**

1. Padlásfeljáró I.	13. Villanyóra szekrény	25. Kulcsos szekrény (hivatalban)
2. Padlásfeljáró II.	14. Garázs kulcs	26. Húsos raktár
3. Padlásfeljáró III.	15. Dajkák öltöző	27. Földes áru raktár
4. Padlás	16. Vízóra kiskapu	28. Kék pénzes kazetta
5. Zöldséges bejárat raktár	17. Maci csoport vészkijárat	29. Tálaló
6. Régi ovi raktár	18. Postaláda	30. Piros pénzes kazetta
7. Süni csoport vészkijárat	19. Óvónő öltözőszekrény (piros, sárga, rózsaszín)	31. Zárható régi pénzes kazetta
8. Pince	20. Főbejárat	32. Tisztítószerek szekrény
9. Játékos	21.	33. Élelmezésvezetői öltözőszekrény
10. Kazánház	22. Mosókonyha bejárat	34. Vezetői iroda széf
11. Kis udvar kapu	23. Moslékos kijárat	35. Élelmezésvezetői iroda széf
12. Udvari hátsó nagykapu	24. Gazdasági bejárat	36.



II. rész

A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok



1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

2. A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

Az intézmény szorgalmi időben – nevelési napokon reggel 6³⁰ órától a foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 17⁰⁰ óráig van nyitva.

Az intézményből a gyermeket:

- ebéd után 12³⁰ órától 12⁴⁵ óráig lehet elvinni, a délutáni pihenőidő zavarása nélkül
- uzsonna után 15 órától lehet elvinni, legkésőbb 17⁰⁰ óráig.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átvesszik a gyermek felügyeletét.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.



3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Óvodavezető	napi 8 óra
Óvodavezető helyettes	Két heti váltással délelőtt, délután – a munkaidő beosztásnak megfelelően
SzMSz-ben kijelölt személy	Két heti váltással délelőtt, délután – a munkaidő beosztásnak megfelelően



2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- vállaljon az óvoda célkitűzéseinek megvalósítása érdekében plusz feladatokat,
- vegyen részt, jelenjen meg társadalmi, közösségi rendezvényeken,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodavezető,
- b) az óvodavezető helyettese, helyettesei,
- c) az intézményi minőségirányítási Belső Értékelési Csoport (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
- d) külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.
- e) tanfelügyelet



A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben

A minőségirányítás szabályait beépítettük az óvoda pedagógiai programjába, ahol részletesen kidolgoztuk a minőségirányításhoz kapcsolódó feladatokat.

A meghatározott minőségcélok gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

6. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési munkaterv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvodavezető-helyettes, a szülők közössége.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, tapasztalatait, megállapítani az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.



3. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

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

- a gyermek érkezéskor: a gyermek áttöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, áttöltöztetésére, valamint a távozásra

szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

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 óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Idegenek az ételmezés vezetői iroda előtti ebédlőben várakozhatnak, a keresett személy megérkezéséig. Ételmezéssel kapcsolatos ügyek intézése az ételmezésvezetői irodában, egyéb óvodával kapcsolatos ügy intézése a vezetői irodában történik.



4. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés d) pontja alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendjét.

Az intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel jelenleg nem rendelkezik.

Mivel az intézmény jelenleg tagintézménnyel, intézményegységgel nem rendelkezik, ezért szabályozásra nem kerül

- a tagintézményekkel, illetve
- az intézményegységekkel

való kapcsolattartás rendje.



5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodavezető 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 az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a II./5. számú mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó általános előírások:

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

Az intézményvezető helyettesítésére vonatkozó további előírások

Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

- az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.
- a vezető 1 hónapot meghaladó tartós hiányzása esetén a helyettesítés rendje a következő:
 - az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti, látja el az utalványozási, teljesítési és kötelezettségvállalási feladatokat a számviteli rendelkezéseknek megfelelően.



- Az intézményvezető 1 hónapot meghaladó tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására az intézményvezető-helyettes jogosult.
- Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.
- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért teljes körű felelősséggel tartozik, egyben az intézményvezető kötelező óraszámában látja el a gyermekcsoportban feladatát.
- Az intézményvezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 6. napjától) a helyettes heti 10 kötelező órában látja el csoportos feladatait, s efelett a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével gondoskodik.

II/5. melléklet a helyettesítés rendjéről

A vezető, illetve a vezető-helyettes néhány napos akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
óvodavezető	óvodavezető helyettes
óvodavezető helyettes	Az óvodában tartózkodó pedagógusok közül az a személy, akinek a jogviszonya leghosszabb ideje áll fent az intézményben

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira. Ezen jogok gyakorlási rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik.

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető helyettes előre láthatóan egy hónapot meghaladó távolléte esetén a munkakörnek megfelelő szakvégtzettségű (szakvizsgázott) szakember kerül határozott idejű kinevezéssel alkalmazásba.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.



A dolgozók helyettesítési rendjét az alábbi elvek szerint kell megvalósítani:

- Az óvodapedagógust rövid idejű távolléte esetén elsősorban a vele azonos gyermekcsoportban lévő óvónő helyettesítse túlórában, természetesen a törvényi keretek között. Kettő hónapnál nem hosszabb távollét esetén a többi óvónő között arányosan elosztva történjen a túlóráztatás. Előre láthatóan ennél hosszabb hiányzás esetén határozott időre szóló kinevezéssel óvodapedagógust kell alkalmazni.
- Az intézményben alkalmazásban álló technikai dolgozók egymást túlórában helyettesítik néhány napos hiányzás esetén, a törvényi rendelkezések betartásával. Előre látható kettő hét utáni folyamatos távollét esetén a munkakörre alkalmas helyettesítőt kell alkalmazni határozott idejű kinevezéssel.
- Az élelmezésvezetőt néhány napos hiányzás esetén az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes helyettesíti. Előre láthatóan egy hónapot meghaladó távollét esetén a munkakörnek megfelelő szakember kerül határozott idejű kinevezéssel alkalmazásba.



6. A vezetők, az közalkalmazotti tanács, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az óvodaszék, az intézményi tanács, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek:

közalkalmazotti tanács (alkalomszerűen, szükség szerint),
óvodai szülői szervezet, közösség.

1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a) a vélemény nyilvánítási jogával,
- b) a javaslattételi jogával.
- c) az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,



- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

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

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.



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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület nem ruházhatja át jogköreit, mert az intézményben nincs szakmai munkaközösség.

Működő munkaközösségek intézményünkben. Szabályozása a 68. oldalon részletezve.

- **Boldogságóra Program:** 2018/2019 évben nyerte el először a címet intézményünk, amelyet minden évben újra meg kell pályázni. Éves tematikus tervüket, a témákat figyelembe véve végzik. Ezzel óvodánk Boldog Óvoda lett.



8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- EGYMI
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való

kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval, annak képviselő-testületével;
 - helyi általános iskolával;
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
 - logopédiai szolgáltatóval;
 - a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- d) a gyermekjóléti szolgálattal;
- e) az egészségügyi szolgáltatóval;
- f) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - egyházakkal,
 - helyi civil szervezetekkel,
 - óvodai szülői közösséggel,
 - Zámolyi Mesevár Óvoda Gyermekeiért Közhasznú Alapítvánnyal.

1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetőjének állandó kapcsolatban kell állnia az intézmény fenntartójával, képviselő testületével. Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységekre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,



- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az eredményes nevelő munka érdekében történik. (környékbeli óvodák, Helyi általános iskola)

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények, eseti megbeszélések.

Az helyi általános iskolával való kapcsolattartás formáját, gyakoriságát a közös együttműködés tervünk tartalmazza.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.



2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. (Pedagógiai Szakszolgálat, EGYMI)

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

3. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménytől.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

4. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény gyermekjóléti felelőse közvetlen kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.



Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- Család és gyermekjóléti Szolgálatról,

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális tevékenység jellemző, másrészt a gyermekek vallásszabadságának érvényesítése.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

- Az intézményben szervezett fakultatív hit-és vallásoktatás biztosítja az óvodás gyermekek számára ezen joguk érvényesítését. Hetente egy-egy alkalommal, kettő napon az óvodai nap végén, a napirend zavarása nélkül kerül megszervezésre az óvodában, elkülönítve a többi gyermektől az egyik csoportszobában. Szakember által van megtartva a református és a katolikus hitoktatás. Minderről az óvodavezető és a hitoktatók állapotnak meg, a szülők véleménye után.
- A szülők a nevelési év első összevont szülői értekezletén szereznek tudomást a lehetőségről, annak helyéről, idejéről, mindezt véleményezik, majd nyilatkoznak írásban arról, hogy kéri-e gyermekük számára a hitoktatást és melyiket. Erről az intézményvezető tájékoztatja hitoktatókat. Ők pedig az óvoda vezetőjét és a szülőket a már lehetséges hitoktatás megkezdéséről.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a II/6. sz. melléklet tartalmazza.



II./6. számú melléklet

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó:	Zámoly Község Önkormányzata 8081. Zámoly, Kossuth u. 43. Zámoly Község Képviselő-testülete 8081. Zámoly, Kossuth. u. 43.
2. Más oktatási, szakmai intézmény:	Csanádi Imre Általános Iskola 8081. Zámoly, Kossuth u. 51. Pedagógiai Szakszolgálat, EGYMI
3. Intézményt támogató szervezetek	Zámolyi Mesevár Óvoda Gyermekeiért Alapítvány, Nyugdíjas Klub Zámoly, Zámolyért Baráti Társaság, Zámolyi Gyermekbarát Egyesület, Vöröskereszt, Szülői közösség Zámoly, Zámolyi Rege Egyesület, Polgárőr-ség,
4. Gyermekjóléti szolgálat	Család és gyermekjóléti szolgálat
5. Egészségügyi szolgáltató	Háziorvos Zámoly, orvosi rendelő 251-022 Védőnő Zámoly, orvosi rendelő Fogorvos Székesfehérvár 502-364
6. Egyéb:	Református egyház Zámoly, Kossuth u. Katolikus egyház Zámoly, Kossuth u. Evangélikus egyház Csákvár



9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a II/9/1. sz. melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvényre érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a II/9/1.-2. számú melléklet tartalmazza.



A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a II/9/3. számú melléklet tartalmazza.

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



II/9/1. sz. melléklet

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	december 6.
Advent	december 4 hétfője
Farsang	február közepe
„Március 15.” – Nemzeti ünnep	március 14.
Anyák napi közös készülődés	Május első vasárnapját megelőző héten



II/9/2. számú melléklet

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Szüreti mulatság	óvodás gyermekek, óvoda dolgozói, szülők, testvérek,	szeptember közepe
Autómentes nap	óvodás gyermekek, óvoda dolgozói	szeptember 22.
Állatok világnapja	óvodás gyermekek, óvónők, dajkák, ped. asszisztens,	október 4.
Márton napi ludazás	óvodás gyermekek, szülők, testvérek, csoportos óvónők, dajka	november 8.
Adventi gyertyagyújtások	óvodás gyermekek, óvónők, pedagógiai asszisztens, dajkák	december hónap 4 alkalommal
„Jótekonysági– közös mulatság”	óvoda dolgozói, Szülők, érdeklődők	Farsangi időszakban
Víz világnapja	óvodás gyermekek, óvónők, pedagógiai asszisztens, dajkák	március 22.
Húsvét	óvodás gyermekek, óvónők, pedagógiai asszisztens, dajkák	első tavaszi holdtölte utáni vasárnap
Ovicsipegető	óvónők, pedagógiai asszisztens, dajkák	április hónapban
Madarak és fák napja	óvodás gyermekek, óvónők, pedagógiai asszisztens, dajkák	május harmadik vasárnapja
Méhek világnapja	óvodás gyermekek, helyi méhész, dajkák, óvodapedagógusok, ped. a.	május 20.
Születés- és névnapok ünneplése	gyerekek, óvónők, dajkák	aktuális időben
Májusfa állítás	óvodás gyermekek, óvoda dolgozói	április 30.
Évzáró – családi gyermeknap	Óvodás gyermekek, óvoda dolgozói, szülők, minden érdeklődő	május vége



II/9/3. számú melléklet

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Póló	Fehér póló, rajta az adott gyermekcsoport jelképe (katica, süni, maci, napsugár)
Ünneplő ruha	Fehér blúz, sötét szoknya lányoknak Fehér ing, sötét nadrág fiúknak
Egyen póló meseváras	Felnőtt póló, mesevár logóval és felirattal különböző színekben.



10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés 1) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:
- a védőnő
együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje

a) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Körzeti védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Az óvoda fenntartójának megbízásából
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Nevelési évenként több alkalommal, igény szerint, alkalmasszerűen
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Zámolyi Mesevár Óvoda Zámoly, Széchenyi u. 10. Orvosi rendelő, védőnői iroda Zámoly, Kossuth u.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	



b) fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskola fogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Az önkormányzattal szerződést kötött fogorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	évente egy alkalommal néhány óra
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	8081 Zámoly Zámolyi Mesevár Óvoda Széchenyi u. 10.



11. Az intézményi védő, óvó előírások

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

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

1. Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda-védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények esetében.
- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.



2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy

- ellenőrizze azt, 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 legyen;
- biztosítsa azt, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen.
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a 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.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.



Az intézményvezető felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer az alapján alkalmazni.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

- A gyermekek felügyeletét ellátó óvónőknek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének, távolléte esetén az óvodavezető helyettesnek,
- a sérülésről a gyermek szülőjét értesíteni kell.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie, természetesen a többi gyermek felügyeletét biztosítva.

- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményvezető feladatai:

- Megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,



- a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:

- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását
- okozza./

A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adat-szolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- Közreműködés az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- Intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.



12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázzsűnet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során az ellátottak ... %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.



II/14/1. számú melléklet

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint 1.2. A tűzoltóság értesítése 1.3. A tűzoltás megkezdése 1.4. Az egyes értékek mentése 1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint 1.2. Az illetékes hatóságok értesítése 1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése



13. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg,
a melléklet szerint határoz meg.

A szülői szervezetet további véleményezési jog illeti meg a következő esetekben:

- az éves munkaterv - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. §
- a Pedagógia Program
- a Házi rend – A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 24. § (4)
- a Szervezeti és Működési Szabályzat – A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 24. § (4)

elfogadása előtt.



14. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni - a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- rendjét,
- formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a kiadmányozás és képviselet szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető)	1. számú szervezeti egység, - neve: Óvodavezető helyettes	- Értekezletek ideje, rendszeressége: Nevelői értekezletek ősz, tavasz, nyár - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: alkalomszerűen - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: alkalomszerűen - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	A sürgős, eseti megbeszélések az aktuális időben történnek
	2. számú szervezeti egység - neve: Óvónők	- Értekezletek ideje, rendszeressége: Nevelői értekezletek ősz, tavasz, nyár - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Havonta egyszer, igény esetén is - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: folyamatosan - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: Folyamatosan, aktuálisan	A sürgős, eseti megbeszélések az aktuális időben történnek



	3. számú szervezeti egység - neve: Élelmezésvezető	- Értekezletek ideje, rendszeressége: munkatársi értekezletek őszi, nyári egy-egy alkalommal - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: heti egy alkalom; szükség esetén - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	A sürgős, eseti megbeszélések az aktuális időben történnek
	4. számú szervezeti egység - neve: Szülők Közössége	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente egy alkalom - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Aktuálisan, igény szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: Aktuálisan igény szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: Augusztus, május egy-egy alkalommal	A sürgős, eseti megbeszélések az aktuális időben történnek
Magasabb vezetői szint (intézményvezető helyettes)	1. számú szervezeti egység, - neve: Óvónők	- Értekezletek ideje, rendszeressége: - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Havonta egy-egy alkalommal - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: folymatosan - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktuálisan	A sürgős, eseti megbeszélések az aktuális időben történnek
	2. számú szervezeti egység - neve: Dajkák	- Értekezletek ideje, rendszeressége: Munkatársi értekezlet év elején - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Havonta egy alkalommal - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: Folyamatosan - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: Aktuálisan	A sürgős, eseti megbeszélések az aktuális időben történnek



	3. számú szervezeti egység - neve: Konyhai dolgozók	- Értekezletek ideje, rendszeressége: Munkatársi értekezlet év elején - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta egy alkalommal - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: folyamatosan - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktuálisan	A sürgős, eseti megbeszélések az aktuális időben történnek
	4. számú szervezeti egység - neve: Pedagógiai asszisztens	- Értekezletek ideje, rendszeressége: Munkatársi értekezlet év elején, végén - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta egy alkalommal - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: folyamatosan - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktuálisan	
Magasabb vezetői szint (óvodavezető)	1. számú szervezeti egység, - neve: óvodatitkár	- Értekezletek ideje, rendszeressége: munkatársi értekezletek évente kétszer - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, aktuálisan - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, aktuálisan	
	2. számú szervezeti egység - neve:	- Értekezletek ideje, rendszeressége: - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	



	3. számú szervezeti egység - neve:	- Értekezletek ideje, rendszeressége: - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	
	4. számú szervezeti egység - neve:	- Értekezletek ideje, rendszeressége: - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	
Középvezetői szint Élelmezésvezető	1. számú szervezeti egység, - neve: Konyhai dolgozók	- Értekezletek ideje, rendszeressége: Szeptember, Január egy-egy alkalom - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Havonta egy-egy alkalom - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: folyamatosan - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	A sürgős, eseti megbeszélések az aktuális időben történnek
	2. számú szervezeti egység - neve:	- Értekezletek ideje, rendszeressége: - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	



2. A vezetők közötti feladatmegosztás

1. Óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, minőségirányítási rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezlet előkészítése, vezetéséért,
- a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezése és ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt- és át nem ruházott- feladatok ellátásáért,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő, valamint az intézményben karbantartói munkákat elvégző személy munkájának közvetlen irányításáért.

2. Óvodavezető helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját, részt vesz a konyhai dolgozók bizonyos munkaszervezésében.



Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás megszervezéséért,
- a szabadságolási ütemterv elkészítéséért,
- a változásjelentések elkészítéséért
- az intézmény bélyegzőjét teljes felelősséggel használja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3. Élelmezésvezető

Az óvodában zajló élelmezési tevékenység felelős vezetője, irányítója. Feladata még az óvoda gazdálkodási tevékenységének - pénzügyi forgalmának, utalásainak, könyvelésének - a lebonyolítása.

Munkaköri leírása az Sz.M.Sz. mellékletében található.

3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

1. Az óvoda szervezete:

Az óvoda vezetője – intézményvezető-magasabb vezető
Óvodavezető helyettes – (magasabb vezető)

Élelmezésvezető – középvezető

3.1.1. Óvodavezető

Az óvoda felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

Az óvodavezető munkáját óvodavezető helyettes és élelmezésvezető segíti.

3.1.2. Óvodavezető helyettes

Megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az óvodavezető adja. Óvodavezető helyettes csak az óvoda határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az óvodavezető helyettesi megbízás határozott időre, 5 évre szól. Az óvodavezető helyettes munkáját a munkaköri leírása és az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.

Munkaköri leírása az Sz.M.Sz. mellékletében található.

3.1.3. Élelmezésvezető

Az óvodában zajló élelmezési tevékenység felelős vezetője, irányítója az élelmezésvezető.

Feladata még az óvoda pénzügyi forgalmának, utalásainak a lebonyolítása, az óvoda pénzügyi forgalmának könyvelése.

Munkaköri leírása az Sz.M.Sz. mellékletében található.

3.2. Az óvoda dolgozói



Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az óvoda vezetője alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A munkaköri leírások az Sz.M.Sz. mellékletében találhatók.

3.3. Óvodás gyermekek

Négy vegyes életkorú gyermekcsoportban szervezeten.

4. Az óvoda közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

4.1. Az óvodaközösség

Az óvodaközösséget az óvodai alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.1.1. Az óvodai alkalmazottak / közalkalmazottak / közössége

Az óvodai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok / MT, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek / valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata és a Kollektív Szerződése rögzíti.

Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

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

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint 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 felelőséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség szavazata alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

4.1.1.1. Az óvodapedagógusok közösségei

A nevelőtestület

- tagja az óvoda valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja,
- magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik,
- véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben,



- véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évnyitó értekező, ☐
- nevelési évzáró (értékelő értekező), ☐
- kettő alkalommal nevelési értekező, ☐
- alkalmi nevelői értekező. ☐

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve ha az óvoda vezetője azt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban meghatározottak szerint:

- a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak kétharmad része jelen van ☐
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb szintű jogszabály illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. ☐
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. ☐

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.1.1.1.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoport tagjait a nevelőtestület választja, az óvodavezető bízza meg. Feladataik eredményeiről nevelői értekezleteken beszámolnak a nevelőtestületnek.

4.1.1.2. Nevelőmunkát közvetlenül segítő –dajkák és pedagógiai asszisztens

A nevelőmunkát közvetlenül segítő feladatokat látják el. Elvégzik az intézményben szükséges takarítási feladatokat is. Az óvodavezető helyettes látja el irányításukat.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónője negyedévente rendszeresen, napi szinten folyamatosan megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával. (Részletes munkaköri leírásuk az Sz.M.Sz. mellékletében található)

4.1.1.3. Konyhai dolgozók

Az étkeztetés lebonyolításával kapcsolatos feladatokat látják el. Az étkeztetésvezető közvetlen irányítása alá tartoznak. Az óvodavezető munkaköri leírásban meghatározott feladatokat lát el köreikben.

Az étkeztetésvezető és a konyhai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás félévente egy-egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten, havonta csoportos megbeszélésen, napi aktuális tájékoztatásban valósul meg.

(Részletes munkaköri leírásuk az Sz.M.Sz. mellékletében található)



4.2. A szülők közössége

Az óvodában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösség (SZK) működik.

- Az óvodai szülői közösséget az óvodába járó gyermekek szülei alkotják.
- Minden gyermekcsoportból a szülők vezetőségi tagokat választanak, ők képezik az óvodai szülői munkaközösség vezetőségét.
- Az óvodai szülők közösségének legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői értekezlet.
- Az óvodai szülői értekezlet a szülők javaslata alapján megválasztja az óvodai szülői közösség alábbi tisztségviselőit:
 - elnök
 - elnökhelyettes
 - pénztáros

Az óvodai SZMK elnöke közvetlenül az óvoda óvodavezetőjével tart kapcsolatot.

Az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodai szülői értekezletet az óvoda vezetőjének nevelési évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodapedagógusoknak egy nevelési évben legalább három alkalommal kell a gyermekcsoportjában lévő gyermekek szülei részére szülői értekezletet összehívni. Ekkor aktuális feladatokról, tanulási és nevelési problémákról kell megbeszélést tartani.

Az óvodai szülői munkaközösség jogait az óvodai Házirend tartalmazza.

4.3. A gyermekek közösségei

- Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösség élén az óvodai pedagógus áll. Az óvodapedagógust a csoport vezetésével az óvodavezető bízta meg. Az óvodapedagógusok a tevékenységüket a Sz.M.Sz. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

5. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás szabályai az SZMSZ I. rész 17.5. pontban került szabályozásra.



6. Az intézmény képviselőtének szabályai

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

1. Az egyes részlegvezetők a helyettesi rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként.
2. Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
3. Az egyes részlegvezetők a fenntartó előtt az adott részlegük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

15. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

Intézményünkben működő szakmai munkaközösségek:

- Zöld Ovi Csoport
 - BECS
- **BECS csoport:** jelenleg 3 tagja van, intézményvezető bízta meg őket, megbízásuk 5 évre szól (2015-2021). Lejárata után az intézményvezető új tagokat jelöl ki. Vezetőjét a tagok maguk választják meg. Éves munkatervet készítenek a nevelési év elején, amely a vezetői munkaterv részét képezi. Alkalmanként tartanak értekezletet. A nevelési év végén beszámolót készítenek az éves munkájukról, amely alapja a következő évi munkatervnek. Munkájukat a munkaterv mentén végzik. Célja: a pedagógiai munka eredményesebbé tétele.
 - **Zöld Ovi csoport:** Óvodánkban kiemelt szerepet kap a környezeti nevelés. A csoport 3-4 főből áll. A tagokat a nevelőtestület választotta meg, és az óvodavezető bízta meg. Feladatukat munkaterv szerint végzik. Az elvégzett tevékenységről nevelői értekezleten - kettő/három alkalommal – beszámolnak. Javaslatukat figyelembe veszi az intézményvezetés. Éves munkatervet készítenek a nevelési év elején, amely a vezetői munkaterv részét képezi. Alkalmanként tartanak értekezletet. A nevelési év végén beszámolót készítenek az éves munkájukról, amely alapja a következő évi munkatervnek.



16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. § -át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya az intézményvezető irodájában megtekinthető,
- egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- az intézményvezető irodájában kerül elhelyezésre,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az óvodavezető a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzatban kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai



Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

1. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor, de legkésőbb az első szülői értekezleten át kell adni a szülőnek,
- egy példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- a) papír alapú példánya az intézményvezető irodájában kerül elhelyezésre,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.



Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- az intézményvezető irodájában történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

4. A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az óvoda vezetője köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző nevelési év végén:

- a) azokról a ruházati és más felszerelésekről amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz,
- b) az óvodától kölcsönözhető felszerelésekről,
- c) arról, hogy az óvoda milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje:

- a nevelési évet megelőző év tavaszán

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

II/16/1. számú melléklet

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására köteles pedagógus kijelölése

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására - visszavonásig - kijelölöm a következő pedagógust:

neve: óvodavezető helyettes



17. A fegyelmi eljárása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelemi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

Mivel az intézményben csak gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályozza a tanulók fegyelmi eljárásának kérdéseit.



18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.



Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

elektronikus csoportnapló (jelenleg nincs)

pedagógus munkaidő nyilvántartás

pedagógus igazolvány igénylő rendszer:

.....



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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.



Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Intézményünkben nem alkalmazunk elektronikus aláírást.

3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusán tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

4.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

4.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése



Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

5. Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.



20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése	csoportos óvónők
- csoportnapló, fejlődési napló naprakész vezetése	csoportos óvónők
b) a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	a feladattal megbízott, óvodapedagógus
- kérdőívek elkészítése, kiosztása, értékelése	az éves munkatervben kerül szabályozásra
- minőségirányítási munka értékelése	az éves munkatervben kerül szabályozásra
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- iktatás, postakönyv	vezetőhelyettes, óvodatitkár
d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
KIRA program kezelése, adatbevitel	óvodatitkár, vezetőhelyettes
e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- szakmai továbbképzések figyelése	óvodavezető helyettes
- a képzésre személy kijelölése	
f) a gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- gyermekvédelmi feladatok ellátása	Mindenkori gyermekvédelmi felelős
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- szabadságok nyilvántartása	óvodavezető helyettes
- munkaidő beosztás készítése	óvodavezető helyettes



- nyári szabadság igény felmérése	Óvodavezető helyettes
- nyári szabadság terv készítése	óvodavezető helyettes
h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	óvodavezető helyettes, élelmezésvezető
- bank kezelése	élelmezésvezető
- pénztár kezelése	óvodatitkár
i) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	

1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címetje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	a munkafolyamatok közben alakul ki, ki a megbízott személye
- Zöld Ovi megvalósítása, program készítése	Zöld Ovi csoport
- Boldog Ovi Program megvalósítása	Süni és Napsugár csoportos óvónők helyett csoportos óvónők
- BECS csoport	BECS csoport tagjai
d) az óvodában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- tanulói jogviszonyok létrehozása, megszüntetése	óvodatitkár
- tanulói jogviszonyok módosítása	óvodatitkár
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- helyettesítések rendje	óvodavezető helyettes
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	



h) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átdott feladat- és hatáskörök	---
i) a pedagógus igazolványokkal összefüggő feladatok közül átdott feladat- és hatáskörök	
- pedagógus igazolványok kiosztása	óvodatitkár
j) egyéb átdott feladat- és hatáskörök	
- erkölcsi bizonyítványok nyilvántartásának vezetése	óvodatitkár
- utazási utalványok elkészítése és kiosztása	óvodatitkár
- személyi anyagok kezelése, ügyintézés	óvodatitkár
- dolgozók egészségügyi dokumentumainak figyelemmel kísérése, üzemorvosi vizsgálat megszervezése	óvodatitkár

Részletesen szabályozásra kerültek az átruházott feladatkörök ezen SzMSz. 2. számú bekezdés: A vezetők közötti feladatmegosztásban.

2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.



21. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nem dohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

- minden olyan eszközt, tárgyat, amely bármilyen veszély jelenthet a gyermekekre, illetve az óvodai dolgozóira.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.



22. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit:

- Jelenleg nincs kereset kiegészítés az intézményben.



2. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben - figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését -:

nem kerül szabályozásra, mivel van az intézmény iratkezelési szabályzat készítésére kötelezett, és az iratkezelési szabályzat tartalmazza az adatkezelési szabályokat.

Az adatkezelési szabályokat az SZMSZ mellékleteként terjedelmi okokból csatolt iratkezelési szabályzat határozza meg.

3. A gyermek által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a gyermeket megillető díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Jelen szabályzathoz:

nem kerül csatolásra a vonatkozó melléklet, mivel ilyen jellegű vagyonátruházás az intézmény vonatkozásában nem fordul elő.

4. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép, laptop
több pedagógus által közös használattal,
- számítógépes programok
több pedagógus által közös használattal,
- elektronikus adathordozók
több pedagógus által közös használattal,
igény szerint személyre szólóan kiadva
- projektor
- nyomtató
több pedagógus által közös használattal.



Mellékletek

Részletes munkaköri leírások

Óvodavezető munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Óvónőképző főiskola és vezetőképző szakvizsga.
A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzés.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 10 óra): Szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.
- Teljes munkaidő (heti 32 órás) kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

1, Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Pedagógiai program elkészítése, megismertetése a szülői szervezettel, és a fenntartóval.
- A pedagógiai programban szereplő minőségbiztosítás ellenőrzése.
- Az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez a kiemelt feladatok kijelölése, elfogadtatása.
- Nevelői, alkalmazotti értekezletek előkészítése, lebonyolítása.
- Az óvodai csoportok nevelőmunkájához útmutatás, segítségnyújtás.
- Az óvodapedagógusok felkészültsége, a munka elemzése, ellenőrzése, értékelése, az óvónők adminisztrációs munkájának ellenőrzése.
- Ön- és továbbképzés ösztönzése.
- A család- óvoda kapcsolatának elmélyítése.
- Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák nyomon követése, segítése, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Külső kapcsolatrendszer ápolása: Iskolával, fenntartóval, intézményi és azon kívüli tapasztalatcsere szervezése..
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet és megismerteti a nevelőtestülettel.
- Elkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzatot.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Elkészíti a feladat ellátási tervet.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.



- MIP csoport munkájának ellenőrzése, segítése.

2, Munkaügyi-humánpolitikai teendők:

- Munkáltatói feladatok ellátása.
- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettiük a munkáltatói jogkört. Eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az óvoda dolgozóinak alkalmazása: a Pedagógus életpályamodell szakaszainak megfelelően. Figyelemmel kíséri az előmeneteli rendszert.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok rendezése, kezelése, ellenőrzése.
- Illetmények megállapítása, anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása.
- Munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Szabályozási terv jóváhagyása, ellenőrzése.

3, Gazdálkodási feladatok ellátása:

- Az óvoda fenntartásával, karbantartásával, és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, a munka ellenőrzése.
- Az új berendezések, eszközök, tárgyak, játékok beszerzése, beüzemelése, használatba vételének engedélyezése. leltározás, selejtezés elrendelése.
- Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyerekeket, szülőket, és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

4, Tanügy igazgatási feladatok:

- A munka és balesetvédelmi oktatás megszervezése, ellenőrzése.
- Az éves statisztika elkészítése, lejelentése
- A gyerek felvételének megszervezése, lebonyolítása.
- A gyermekcsoportok beosztása, kialakítása.
- Óvodapedagógusok és a dajkák csoportbeosztása, munkarendjének kialakítása.
- Az óvodapedagógusok adminisztrációs tevékenységének ellenőrzése: csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, személyi lap.
- Az intézmény működéséhez szükséges nyomtatványok (tanügy, egyéb) beszerzése, megrendelése.
- Tanköteles korú gyermekek beiskolázásának megszervezése.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Nyári ügyeleti rend megszervezése.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszámról.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.



- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatban kell állnia

- az óvodavezető-helyettestel,
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal,
- napi szinten a pedagógiai asszisztenssel.
-

Az óvodavezető szoros kapcsolatot tart fenn:

- Óvodán belül: A szülőkkel, a szakmai munkaközösséggel, és az érdekvédelmi szervezetekkel.
- Óvodán kívül: A fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival, a Csanádi Imre Általános Iskolával, valamint a községben működő civil szervezetekkel.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

A dolgozó kompetenciái:

Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- a gyermekfelvétel,
- a munkaviszony-létesítés, megszüntetés, valamint
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás

Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető helyettesre átruházhatóak, de ezt írásban kell rögzíteni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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.



Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

Az intézmény általános helyettese tevékenységét az óvodavezető irányításával, és vele együttműködve végzi. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető kettő hetet meghaladó távolléte esetén a helyettest megbízással látja el. Nem tartozik feladatai közé a munkáltatói jogkör gyakorlása. Minden esetben egyeztetési kötelezettsége van. E feladatkör ellátása erkölcsi elismerést jelent.

Felelős:

- Az óvodára vonatkozó döntések előkészítésében.
- A munkaterv, a vezetői megbeszélések összeállításában, ütemezésében.
- A munkavédelmi és balesett védelmi feladatok ellátásában.
- Házi továbbképzések megszervezésében.
- Szakmai munkaközösség megszervezésének biztosításában.
- Az SZK működésének biztosításában.
- A helyettesi beosztás előkészítésében.
- A vezető helyettes kinevezése meghatározott időre, 5 évre szól.
- Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést, közreműködik a vezető által kijelölt tevékenységek irányításában (gazdasági jogkörbe tartozó tevékenységek kivételével).
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák tevékenységét, és részt vesz a konyhai dolgozók bizonyos munkaszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai munkaterv elkészítésében.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- Szervezi és ellenőrzi a helyettesítéseket, szabadságolásokat. Erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- Elkészíti a szabadságolási tervet.
- Az intézmény bélyegzőjét teljes felelősséggel használja
- Összefogja a reszortfelelősök munkáját.
- Véleményével, tapasztalatával segíti az óvodavezetőt a dolgozók béremelése, jutalmazása során.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- Javaslatokat tesz a selejtezésre, részt vesz a leltározásban.
- Segíti a munkarend alakulását.
- Aktívan részt vesz az eszközök beszerzésben.
- Ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét.
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Az irattár ellenőrzése.



- A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítséget nyújt.
- Ellenőrzi és segíti a technikai dolgozók munkáját.
- Segíti a munkarend kialakítását.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.

Munkaügyi kérdésekben önállóan nem intézkedhet, döntést nem hozhat.

Egyéb helyzetben mindig a vezető óvónő kérését veszi figyelembe.



Óvodapedagógus munkaköri leírása

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS KÖZVETLEN FELETTESE AZ ÓVODAVEZETŐ, TÁVOLLÉTE ESETÉN AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTES.

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS HETI 32 ÓRÁBAN KÖTÖTT MUNKAIDEJÉT TÖLTI, MELYET A GYERMEKEKKEL VALÓ KÖZVETLEN, TELJES ÓVODAI ÉLETET MAGÁBA FOGLALÓ FOGLALKOZÁSRA KELL FORDÍTANI. A 32 ÓRA FELETT HETI 4 ÓRÁBAN AZ ÓVODAVEZETŐ JOGSULTSÁGA AZ ÓVODÁBAN ELLÁTANDÓ FELADATOKAT MEGHATÁROZNI MUNKAVÁLLALÓ RÉSZÉRE, MELYET A 326/2013.(VIII.30.) SZABÁLYOZ.

Az óvodapedagógus munkaköri feladatai:

- ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- munkáját a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos, és a helyi Pedagógiai Program alapján végzi, önállóan, és felelősséggel.
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat, és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok meghatároznak.
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- feladata az együttműködés változatos, célszerű formájának kialakítása,
- a pedagógus etika követelményeinek, valamint a munkafegyelem, a közösségi együttműködés normáinak megtartása.
- aktívan részt vesz falunk közösségi életében, megjelenik a községi ünnepségeken,
- életszemléletében törekedjen a pozitív szemléletű beállítottságra,
- aktívan működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, az óvodai csoportot alkotó gyerekeket semmilyen körülmények között sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- munkaidejét, és kötelező óraszámát az óvodavezető határozza meg az érvényben lévő jogszabályok alapján,
- az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyerekek tevékenységéhez szükséges segédanyagokat, szemléltető eszközöket. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- felelős a rábízott gyermekek értelmi, és testi fejlődéséért, nevelőmunkája során gondoskodik testi épességük megóvásáról, személyiségük fejlődéséről, erkölcsi védelméről.
- a humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat, (pl.: testi fenyegetés, megfélemlítés, étel, ital, levegőzés megvonása),
- minden óvodapedagógus kötelessége, hogy fejlessze általános, és szakmai műveltségét, tökéletesítse pedagógiai módszertani tudását. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzések keretében biztosított lehetőségeket.



- folyamatosan figyelemmel kíséri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és azt az óvodavezető irányítása alapján nyilván tartja, vezeti. A szülőt tájékoztatja évente legalább kétféle alkalommal a gyermeke fejlődéséről.
- az óvoda helyeiben, csoportszobában teremtsen esztétikus, izléseket felkeltő dekorációkkal díszített, szép környezetet. A folyosó dekorálását az éves munkaterv által meghatározottak szerint végezze.
- a külső világ tevékeny megismerkedéséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, megfelelő számú kísérőről. Lovas kocsizás, illetve tömegközlekedési járművel való utazás előtt a szülőktől írásos beleegyezést kér.
- szülői értekezleteket szervez, vezet, szükség szerint fogadóórát tart. Nyílt napok alkalmával betekintést ad a csoportjában folyó óvodai életéről.
- kapcsolatot tart a szülőkkel, folyamatosan tájékoztatja őket a nevelőmunkáról, gyermekük egészségi állapotáról, magatartásáról, értelmi képességeinek fejlődéséről.
- pedagógiai tevékenységével segítse a család és óvodai nevelés egységét.
- a szülők, és a gyermekek jogait, emberi méltóságát tartsa tiszteletben.
- családlátogatást végez, melyről feljegyzést vezet.
- Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Erről tájékoztatja az óvodavezetőt.
- figyelmezteti a szülőt, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- a szülők, és a gyermekek jogait tiszteletben tartja.
- a nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- szakvéleményt készít az iskolaérettség megállapításához.
- a fejlődésben elmaradt gyermekeknél, illetve részképesség zavar gyanúja esetén további szakvizsgálatot kér a megfelelő szakszolgálati intézményektől (Nev. Tan., Szakértői Biz.)
- támogatja az orvos, védőnő, családsegítő munkáját.
- a gyermekekkel - életkoruknak, fejlettségüknek figyelembe vételével – elsajátíttatja a közösségi élet, együttműködés szabályait, törekszik azok betartására.
- alapvető feladata a rábízott gyermek differenciált nevelése, a gyermekközösségek kialakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyerekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociális helyzetét, az átlagtól eltérő másságát. Vegyen részt a tehetséggondozásban, a felzárkóztatásban, a preventív nevelőmunkában.
- Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében meghozni.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével, és működésével kapcsolatos, rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.
- Tevékenyen vegyen részt a nevelőmunka tervezésében, szervezésében a nevelői értekezleteken, majd a megvalósításban.



- Óvja az óvoda berendezését, tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az intézményben olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a vezetőnek, kollégának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidőben az intézményt csak az óvodavezető, vagy helyettes engedélyével hagyhatja el.
- naprakészen vezeti a munkaköréhez szükséges dokumentációkat (csoportnapló, mulasztási napló, gyermek fejlődésének egyéni nyomonkövetése, jelenléti ív).

Az óvodára háruló feladatokból az óvodavezető útmutatása alapján az óvodapedagógus a következő részfeladatokat köteles ellátni:

- jegyzőkönyv vezetés (munkaterv alapján kiosztott feladat nevelési évenként)
- leltározás, selejtezés előkészítése,
- szükség esetén honlap szerkesztése (munkaterv alapján kiosztott feladat nevelési évenként)
- házirend betartatása,
- ell. igazolások begyűjtése,
- újságcikk készítése,
- BECS dokumentációinak elkészítése előzetes egyeztetés alapján,
- Zöld Ovi munkájában való tevékeny részvétel (munkaterv alapján kiosztott feladat nevelési évenként)
- szakmai tudás átadása új, illetve pályakezdő kollégáknak
- óvodai programok megszervezése (munkaterv alapján kiosztott feladat nevelési évenként)
- folyóiratok, könyvek terjesztése (munkaterv alapján kiosztott feladat nevelési évenként)



Dajkák munkaköri leírása

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a vezető és vezető helyettes irányítása, ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján látja el.

A dajka általános feladatai:

- Munkahelyén olyan időben jelenjék meg, hogy a munkaidő kezdetekor munkavégzésre készen álljon.
- Munkaidejének kezdetéről, befejezéséről jelenléti ívet vezet.
- Az óvoda tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi, munkavédelmi előírásokat megtartja.
- Személy szerint felel a leltárban kiadott felszerelési tárgyakért.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik
- Vezeti a HACCP dokumentációit, betartja az előírásokat.
- A számára kiadott tisztító és mosószerket a gyerekek elől elzárva, (a számukra kijelölt helyen) tartja, és gazdaságosan használja.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a vezetőnek, vagy helyettesnek.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Munkaidőben csak a vezető, illetve az óvodavezető helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Részt vesz az alkalmazotti és munkatársi értekezleteken, észrevételeivel megfelelő hangnemben kinyilvánított véleményével segíti a minőségi munkavégzést.
- Az óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyerekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett, - a nevelési tervnek megfelelően – tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. Szülőknek a gyermekek fejlődéséről tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai nevelés eredményességét segítve minőségi munkát végez, részt vesz a minőségfejlesztési programban (kérdőívek kitöltése, önképzés), alkotó módon működik együtt az óvónővel, munkatársakkal.
- Az óvónő irányítása mellett bekapcsolódik a gyermekekkel való foglalkozásba, ünnepek lebonyolításába, részt vesz az óvodai rendezvényeken.
- Az óvónő kérése alapján bekészíti és előkészíti az ehhez szükséges eszközöket, felszerelést (pl.: festék, rajzlap, szemléltető képek, stb.)
- Közreműködik az étkeztetések lebonyolításában (étkezéshez kikészíti az edényeket), tálal, segít az ételek kiosztásában, adagolásában.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja! Az otthonról hozott ételt megmelegíti, és megfelelő hőmérsékleten teszi a gyermek tányérjába!
- Étkezések befejezésekor felsöpör, letörli az asztalokat, székeket, padlót, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.



- Délutáni pihenő előtt szellőztet, lerakja az ágyakat.
- A szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint vesz részt.
- Séták, kirándulások alkalmával kíséri a csoportot, ügyel a biztonságos közlekedésre. Közreműködik a gyermekek testi épségének megővésében, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll – elsősegélyben részesíti, (vagy) – a szükséges intézkedést megteszi, jelzi a vezetőnek.
- Részt vesz az udvari életben.
- A nap folyamán megbetegedett gyermeknek lázat mér, felügyeli, ápolja, míg a szülő érte jön. Hányás, hasmenés, bekakilás, bepisülés esetén a gyermeket átöltözteti, ruháját kiöblíti, a szennyezett területet feltakarítja, fertőtleníti.
- Segíti az intézményben az óvoda gyermekvédelmi munkáját, közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények megelőzésében.

A dajka feladata műszakonként:

Délelőtti munkarendben az alábbi feladatokat köteles ellátni a csoportjában lévő feladatain túl:

- Reggel nyitáskor szükség szerint járdát, udvart seper, hó esetén havat lapátol, jégtelenít (só, homok).
- Nyári melegben a poros udvarrészt felloccsolja, gondozza a növényeket, locsol, gyomtalanít.
- Felássza mindkét homokozót, segít a játékok előkészítésében.
- Részt vesz a gondozási feladatokban, segít az óvónőknek az érkező gyermekek fogadásban, az egyedül érkező gyermekek átöltöztetésében.
- Takarítja az irodákat, kiszolgáló helyiségeket: vezetői (szerdán), élelmezésvezetői nevelői, dajkaöltözőt és a kiszolgáló helyiségeket minden héten.
- Portalanítja a polcokat, minden hónap végén fertőtleníti a csoportszoba játékeszközeit a mosdóhelyiségben, lemossa a csoportszoba bútorait.
- A lefertőtlenített játékokat a következő hét hétfőjén a reggeles dajka összeszedi és csoportosítva a csoportszobákba helyezi.
- A csoportok textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- A gyermekek ágyneműit minden hónap elején lecseréli, áthúzza (minden dajka a saját csoportjában).
- Étkeztetés során segít az étel kiosztásban
- Szükség szerint délelőtt, ebéd után felmosa, fertőtleníti az öltözőt, mosdót, folyosót.
- A raktárban a nagy szemeteszsákot a mindenkori reggeles dajka viszi ki.

Délutáni munkarendben a következő feladatokat látja el:

- Részt vesz a gondozási feladatokban, az arra rászoruló gyerekeknek segítséget nyújt (WC használat, kézmosás, fogmosás, fésülködés).
- Segít a gyerekek ébresztésében, elrakja az ágyakat, előkészíti az uzsonnához szükséges edényeket, segít az ételosztásban.
- Elvégzi a csoportokban, mellékhelyiségekben, folyosón, ebédlőben, a napi teljes körű porszívózást, felmosást, portalanítást, és a szükséges fertőtlenítést.
- Ezeket a tevékenységeket úgy kell elvégezni, hogy míg a gyermek az óvodában tartózkodik, játéktevékenységében, szükségleteinek kielégítésében ne akadályozza!



- A porszívó rendeltetésszerű használata után minden pénteken a porszívót használó személy kitisztítja a porzsákat, majd megfelelően visszahelyezi a helyére. Szükség esetén hetente több alkalommal üríti ki a porzsákat.
- Minden délután az elmosott, tiszta edényeket a kocsikról a helyére teszi.
- Hetente két alkalommal kitakarítja a tornaszobát (a fél ötös dajka feladata).
- Összeszedi a szemetet, kiüríti a kukákat (az udvarit is)
- Az intézmény zárásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az épület áramtalanítását, távozáskor bekapcsolja a riasztót.

Egyéb helyzetben mindig a vezető óvónő, vagy a csoportos óvónők kérése alapján jár el.

Ezen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, munkámat ennek megfelelően végzem.



Pedagógiai asszisztens

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

A munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen feladatot lát el.

- a munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja,
- munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását megfelelő időben jelzi az óvodavezetőnek, vagy helyettesének,
- dolgozói hiányzás esetén az óvodavezető, ill. helyettese utasítása alapján helyettesít,
- munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el munkahelyét,
- az óvoda tárgyait, berendezéseit, eszközeit felelősséggel használja,
- a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja, a munkaköréből eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik,
- munkáját a mindenkori törvényi szabályozásokban, óvodai dokumentumokban leírtak alapján végzi (köznevelési törvény, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend).

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- a kijelölt csoportban udvarra indulás előtt, és levegőzés után segíti a gyerekeket az öltözködésben, és a mosdóban, - az óvodapedagógus útmutatása alapján,
- támogatja a gyerekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít, az óvónő elvárásainak megfelelően,
- aktívan közreműködik az étkezések kulturált lebonyolításában, az ételkiosztásban,
- segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportban szükség szerint felügyel,
- a délutáni pihenő után a délelőtti dajkát helyettesíti a szükséges feladatok ellátásában (pl. gondozási teendők, uzsonnáztatás stb.),
- szükség szerint felügyel - rövid ideig - a gyermekcsoportra napközben is, ha az óvodapedagógusnak hálászatlan teendője akad a csoporton kívül,
- folyamatosan figyeli a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörölés, wc használat, ruhacsere, stb.),
- orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet amíg szükséges.

Szervezési feladatok:

- az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető, és az óvodapedagógusok útmutatása szerint vesz részt,



- az óvodavezető, vagy helyettese irányításával adminisztrációs tevékenységet folytat, szükség szerint besegít az óvodavezetői, élmezésvezetői munkába is (dokumentál, fénymásol, statisztikához adatot szolgáltat, jelenléti ívet összefűz, rendszerez, stb.)
- a gyerekekkel való tevékenységekhez kérés alapján eszközt készít, illetve előkészít,
- az óvodavezető, óvodavezető helyettes utasításai szerint részt vesz a csoportok sétáin, kirándulásain.

Együttműködés, kapcsolatok:

- az óvodai tevékenységek során az óvodapedagógus irányítása mellett egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek fejlődését, eredményességét, az SNI-es, BTM-es gyermekek fejlesztésében aktívan vesz részt,
 - a szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja,
 - nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítja,
 - a tudomására jutott információkat titokként kezeli,
 - kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermekeket, a szülőket, munkatársait,
 - magatartásával, beszédstílusával példát mutat,
 - közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít,
 - segíti a jó munkahelyi légkör alakítását,
 - elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait,
 - hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodavezető, vagy óvodavezető helyettes utasítása alapján.

Pedagógiai asszisztensi szerepkörét külön leírásban határozza meg az óvodavezető a gyermek szakvéleménye alapján.

Egyéb esetekben mindig az óvodavezető utasítása alapján jár el.

Élmezésvezető

E munkakör élmezésvezetői szakképzettséggel tölthető be.

Az élmezésvezetőt az intézmény első számú vezetője nevezi ki, illetve menti fel a munkavégzés alól. A felgyelmi jogkört személyével kapcsolatban ugyancsak az intézmény vezetője gyakorolja.



Közvetlen szakmai felettese: a fenntartó gazdasági vezetője.

Az ételmezésvezető hatáskörébe tartozik szakmailag az ételmezési konyha valamennyi alkalmazottjának irányítása. Az ételkiosztás időtartama alatt felügyeleti jogkört gyakorol az ételek átvételét és kiosztását végző dolgozók felett, alkalmazási viszonytól függetlenül.

1, Az ételmezésvezető rendelkezési jogkörei

- Üzemeltetési feladatok (szervezési, technikai-technológiai folyamatok) ellátásában.
- Az ételkészítési eszközök beszerzésében.
- A gazdasági vezető által rá átruházott ügyekben.

2, Az ételmezésvezető javaslattételi jogai

- az ételmezési dolgozók bérének, egyéb juttatásainak megváltoztatására,
- az ételmezési részleg állásaira történő alkalmazásra,
- az ételmezési dolgozók munkaviszonyának megszüntetésére, az ételmezési tevékenység belső szervezétének, ügyvitelének és ügyrendjének meghatározása.

3, Az ételmezésvezető feladatainak részletezése

- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Kizárólagos felelősséggel: az ételmezési üzem, a tálalókonyha, a szociális étkeztetés valamennyi részfeladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan, az elkészített HACCP szabályzatnak teljes körű megfelelésével.
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért. Ezen belül:
 - ételmezési nyersanyagszükséglet megállapításáért,
 - a napi ételmezési létszám csoportonkénti megállapításáért,
 - anyagkiadásért,
 - ételek elkészítéséért, adagolásáért,
 - a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
 - az időben történő kiszolgálásért,
 - az ügyvitel elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt törvényi rendelkezésekben előírt határidőn belül nem érvényesíti.
- Köteles részt venni az ételmezési konyhához tartozó dolgozók munkaköri leírásainak elkészítésében.
- Gondoskodik az ételmezési konyha anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, beszerzéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.
- Gondoskodik a szállított árú szabályszerű átvételéről, meggyőződik az árú minőségi és mennyiségi megfelelőségéről.
- A beszerzett nyersanyagot nyilvántartásba veszi a mindenkori pénzügyi szabályoknak megfelelően.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges ételmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivitelezéséről.
- Feladata az ételmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése, mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Részt vesz az ételmezési raktár havi és negyedévi tétel ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésébe is. az ellenőrzések keretében vizsgálja:
 - a raktári rendet, higiéniát,
 - a tárolt árú minőségét,



- a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Igény szerint jelentést tesz a gazdaságvezető részére az önköltség alakulásáról, tételesen elkülönítve az ellátottak és az alkalmazottak felhasználását.
- Kezeli az élelmezési raktárt, amelyért anyagi felelőséggel tartozik.
- Az élelmezési konyha ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel:
 - a pénzellátmány rendeltetésszerű felhasználásáért (takarékos, megfontolt gazdálkodás, minőségi termék vásárlás),
 - a pénzellátmány törvényes elszámolásáért (banki utalások, készpénzes kifizetések, pénztárkönyv, bizonylatok, számlák),
 - az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért (élelmezési anyag kiszabát és kivitelezési bizonylat, anyagfelhasználás összesítő, készletnyilvántartás),
 - a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért (térítési díjakat a meghatározott napokon beszedi; abból eredően 200 000 Ft feletti összeget bankszámlára az adott napon, postai úton befizeti, INFORMIR számlázási rendszeren keresztül regisztrálja a befizetett díjakat; ezekből egy példányt a befizetőnek ad),
 - az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
 - az élelmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért (negyedéves mérlegbeszámoló, nyersanyagleltár felvétel félévente, ÁFA bevallás).
- Figyelemmel kíséri az élelmezés tápanyagtartalmát, biológiai értékeit, s az eredményről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Gondolkodik a konyhai hulladékok és ételmaradék összegyűjtéséről, elszállításáról az állategészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Begyűjti az ételhulladék megsemmisítéséről szóló nyilatkozatokat.
- Jegyzőkönyvet készít az önhibáján kívül megromlott nyersanyagokról, amelyek felvételéhez kettő tanút igénybe vesz.
- Kettő zárral felszerelt raktárak egyik kulcsát az élelmezésvezető, a másikat a szakácsnő kezeli. A tartálék kulcsokat szükség esetén az óvodavezetőtől kérhet, amely az élelmezésvezetői irodában lévő pán-célszekrényben van elhelyezve, lezárt borítékban.

Általános feladata az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése, és ezen szabályzat megfelelő karbantartása.

Mint pénztáros az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli tevékenységeken túl elvégzi az intézmény működése során keletkező egyéb pénzügyi utalásokat, kiadási és bevételi készpénzkezelést, az ahhoz kapcsolódó nyilvántartásokat a mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatnak megfelelően.

Egyéb esetben az óvodavezető, a szakmai felettes irányítása alapján jár el.

Együttműködik az óvodavezetővel, az óvoda dolgozóival, az intézmény programjait jelenlétével megtiszteli.

A fentieket megértettem és tudomásul vettem.



Szakács-Főzőnő

A szakács és a főzőnő három hetente váltják egymást, feladataik ettől függően változnak.

Általános feladatok:

- Az intézményben olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a vezetőnek, ételmezésvezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Részt vesz falunk közösségi életében, megjelenik a községi ünnepségeken.
- Táskával sem konyhába, sem a raktárba be nem mehet!
- Részt vesz a leltározásban, a többi dolgozóval együtt végez minden munkát, beleértve a nyári nagytakarítást is.
- A gyerekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik az óvoda minden dolgozójával
- A konyhában utcai ruhában tartózkodni TILOS!
- A konyhai dolgozókkal együtt anyagi felelősséggel tartozik a leltárban feltüntetett eszközökért, edényfélésekért.
- Feladata az ételminták előírás szerinti tárolása.
- Továbbiakban az óvodavezető, óvodavezető helyettes által meghatározott feladatokat maradéktalanul köteles ellátni.

Szakács munkakörben ellátandó feladatok:

- A főzéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve veszi át az ételmezésvezetőtől, a napi anyag felhasználási összesítőt mindennap aláírja.
- A kiadott nyersanyagot rendeltetésének megfelelően használja fel, és ettől csak az óvodavezető, vagy ételmezésvezető külön utasítására térhet el!
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról. Anyagi felelősséggel tartozik a megőrzéséért!
- Felhasználás során jóízű, ízletes ételek elkészítésére törekszik, minőségileg és mennyiségileg megfelelően. Betartja a napirendben meghatározott időt, az elkészült étel kiadására.
- Felelős a gyermekcsoportok, iskolások, és a felnőttek adagjának megfelelő kialakításáért.
- Szakértelmével segíti a kététi étrend összeállítását. Két héten belül semmilyen ételféleség (sem hús, sem főzelék, sem tésztafélék) azonos összetételben nem készíthető.
- Az étrend összeállítását az ételmezésvezetővel, óvodavezetővel, óvodavezető helyettesével végzi.



- Felel a konyha belső tisztaságáért, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi.
- Számon kéri a megfelelő munkavégzést a kisegítő munkakörben dolgozók részéről. Felelősséggel tartozik a munkafolyamatok jó szervezéséért.
- Felelős azért, hogy a konyhát csak, az előírt személyek látogassák:
 - ÁNTSZ által kijelölt személy,
 - vezető, vezető helyettes,
 - Felel a konyhai dolgozók védőöltözetének tisztaságáért, előírás szerinti használatáért: kötény, köpeny, sapka, védőcipő.
- A konyhai gépek előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, betartja a munkavédelmi előírásokat. Bármely gépi meghibásodást észlel, azonnal jelzi a vezetőnek, illetve az élelmezésvezetőnek.
- Felel a konyhai textíliák kezeléséért, mosását, javítását ellenőrzi, javaslatot tesz a selejtezésre, új beszerzésére. Részt vesz az éves kötelező selejtezésben, leltározásban, törésnaplót vezet.
- Javaslatot tesz a konyhai kisegítők munkarendjének, munkaidejének kialakítására.
- A konyhai dolgozók munkavégzésével kapcsolatos problémákat először jelzi az érintett dolgozónak, élelmezésvezetőnek, majd a vezetőnek, vezető helyettesnek.
- Személyi feltételek hiányosságait hatáskörében megoldja, (helyettesítés) erről, valamint a dologi feltételek hiányairól felettesének jelzést tesz.
- Új dolgozóknak segít munkakörük megismerésében, a munkafolyamatok elsajátításában.
- Biztosítja a kitálat ételek balesetmentes szállítását, felelősséget vállal azért, hogy az étel megfelelő hőmérséklettel kerüljön a csoportba.
- Felelős az ételhulladék szakszerű tárolásáért.

Főzőnő munkakörben ellátandó feladatok, felelősség:

- A szakácsnő távollétében átveszi a „a szakácsnő munkaköri” feladatait, irányítja a szükséges munkafolyamatokat.
- A szakácsnő irányításával végzi a konyhai teendőket, irányítja a konyha működését.
- Felelős a zavartalan munkamenetért és az elkészített étel minőségéért.
- Felel a konyha berendezéseiért, felhívja a dolgozók figyelmét a munkavédelmi szabályok betartására, ha balesetveszélyt tapasztal, jelzi a vezetőnek, élelmezésvezetőnek.
- Ha a szabályos munkavégzésnek bármilyen akadályát tapasztalja, azt saját munkakörében elhárítja, vagy jelzi a vezetőnek.
- Gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról.
- Naponta ellenőrzi az ételmintákat.
- Romlott, vagy fertőzés gyanús nyersanyag felhasználása szigorúan tilos! Szükség esetén a teendőket a szakácsnővel, élelmezésvezetővel tárgyalja meg.

A fentieket tudomásul vettem és megértettem.



Konyhalány

- Feladata a kiadott nyersanyagok előkészítése az ÁNTSZ előírásainak megfelelően. A szakács, főzőnő útmutatásai alapján segédkezik a főzés, - tízórai- ebéd- uzsonna- előkészítésében.
- Felelős az iskolás gyerekek, és az étkezőfelnőttek adagjainak kiadásáért. A szakács, főzőnő irányításával elkészíti a tízórai- uzsonna adagokat.
- Felel a tálaló, konyha, étkező, és mellékhelyiségeinek belső rendjéért, végzi a napi, heti előírt takarítási munkákat. Felváltva végzik a mosogatást, főzés előkészítést, zöldségtisztítást, darabolást. (Egyikük mosogat, a másikuk előkészíti a főzést, - pucol, darabol). Szükség szerint segít a főzésben, vagy a mosogatásban.
- Felettese utasításait betartja (szakács, ételmezésvezető, óvodavezető, óvodavezető helyettes).
- A konyhai munkákon túlmenően részt vesz a beszerzéseknél, szállításoknál.
- Együttműködik az óvoda dolgozóival, munkájával segíti az intézmény közösségének alakulását, derűs pozitív életszemléletével biztosítja a jó munkahelyi légkört!

Általános feladatok:

- Az intézményben olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. (min. 10 perccel a munkaidő megkezdése előtt).
- A számára előírt védőöltözetet rendeltetésszerűen használja, a konyhában utcai ruházat viselése tilos.
- Érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik, a kötelező szűrővizsgálatokon részt vesz.
- Csak egészségügyileg kifogástalan állapotban veheti fel a munkát.
- Betegség illetve távolmaradás során azonnal jelzi hiányzásának okát az óvodavezetőnek, óvodavezető helyettesnek, ételmezésvezetőnek.
- Felelősséggel tartozik, hogy a konyhát csak az előírt személyek látogassák, ÁNTSZ, óvodavezető, óvodavezető helyettes, ételmezésvezető.
- A mindenkor hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi előírásokat betartja, a konyhai gépeket, az üzemeltetési előírás szerint használja, meghibásodás esetén azonnal jelez az óvodavezetőnek, ételmezésvezetőnek.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Az ételmezésvezető által kiadott élelmiszereket, nyersanyagot előkészíti, tisztítja, feldolgozza, a szakácsnő irányításával és a HACCP előírásának betartásával végzi.
- Felelős a gyermekek és felnőttek adagjának kiadásáért.



- A kiadott ételekből azonnal mintát vesz, és azt a hűtőszekrényben 72 óráig megőrzi, az ételmintás üveget tisztán tartja.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket I.-III. fázis betartásával elmosogatja, helyére teszi, kitakarítja a konyhát, asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos.
- Heti egy alkalommal nagytakarít, ennek során lemossa a bútorokat, csempét, kimossa a hűtőszekrényeket (a dajkaszobait is).
- Végzi az ételhulladék (szemét) kihordását, a tároló hely környékét rendben tartja.
- A munkagépeket előírás szerint üzemelteti, meghibásodás esetén azonnal jelzi a vezetőnek, élelmezés-vezetőnek.
- Közreműködik a konyhai felszerelések biztonságos megóvásában, személyesen felel a helység leltárban szereplő berendezéseiért, anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő edényekért, eszközökért.
- Részt vesz a leltározási munkákban, áruszervezésben, szállításban, munkatársi értekezleteken.
- Részt vesz falunk közösségi életében, megjelenik a községi ünnepeken.
- Nyári szünet - szabadságon kívüli idejében- a szakácsnő, az élelmezésvezető által megszabott munkarendben, festés utáni takarítást, nyári nagytakarítást, raktárrendezést végez.
- A konyha területére táskával be nem mehet, élelmezési, illetve bármilyen anyag elvitele az intézményből tilos!
- A központi konyhában az a kisegítő végzi a mosogatást, aki itt van műszakban; és szükség szerint részt vesz a zöldség előkészítésében, konyhafőnök által meghatározott feladatok elvégzésében.
- Aki lemegy a tálalókonyhába, az előtte – a szakácsnő utasítása alapján – tevékenykedik a főzés előkészítésében, illetve a mosogatásban, napi rendszerességgel takarítja a raktárakat, (3 raktár + 1 előkészítő), (kb. de. 11-11.30-ig).
- Az ebédszállító ládákat szükség szerint, de legalább havonta egyszer tisztítja, fertőtleníti kettő konyhalány.
- Szükség esetén segít az éthordókba történő ételadagolásban, előkészítésben.
- Amennyiben utolsóként hagyja el az épületet, meggyőződik az intézmény ajtajainak, ablakainak bezárásáról, tűz és munkavédelmi előírások betartásáról, áramtalanítja az épületet.
- Továbbiakban az óvodavezető, óvodavezető helyettes által meghatározott feladatokat maradéktalanul köteles ellátni.

ISKOLAI TÁLALÓKONYHÁBAN DOLGOZÓ KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI FELADATAI

Az óvodavezető, óvodavezető helyettes, élelmezésvető utasítása alapján végzi a munkáját.

Mindazok az általános feladatok érvényesek számára, amelyek a konyhalány munkaköri leírásában találhatók.

Ezek az általános feladatok kiegészülnek az alábbi tálalókonyhai feladatokkal:

- Betartja és betartatja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat, az élelmezésvezető által kiadott élelmiszereket feldolgozza.
- Az iskolai ételmennyiség edényekbe történő adagolásában részt vesz.
- Berakja az ebédszállító edényeket az autóba, és leviszik az ebédet a tálalókonyhába.



- Részt vesz az étkezéshez szükséges edények előkészítésében, az ételek kiosztásában, adagolásában.
- Az ebédeket az utolsó csoport megérkezéséig melegen, az előírt hőfokon tartja.
- A kiszolgált ételből azonnal mintát vesz, és azt hűtőszekrényben 72 óráig megőrzi, az ételmintás üvegeket tisztán tartja.
- Étkezés után az edényeket I.-II. fázis betartásával elmosogatja, helyére teszi, kitakarítja a tálalókonyhát, ebédlőt, asztalokat lemossa, fertőtlenítő használatával felmos.
- Takarítás befejeztével az ételszállító autóval visszaviszik az edényeket a központi konyhába.
- Heti egy alkalommal elvégzi a nagytakarítást, ennek során lemossa a bútorokat, csempéket.
- Az ételhulladékkal kapcsolatos feladatokat szakszerűen ellátja.
- Közreműködik a konyhai felszerelések biztonságos megóvásában, személyesen felel a tálalókonyha leltárában szereplő berendezéseiért, anyagi felelősséggel tartozik az itt meglévő eszközökért, edényekért.
- Felelős a mindenkori egészségügyi szabályok betartásáért, felelős a tálalókonyha tisztaságáért, a HACCP előírásainak megfelelő tisztaságért.
- Felel az ételminták ÁNTSZ, HACCP előírás szerinti elrakásáért, tárolásáért.
- Az ételszállító autó takarítását naponta végzi.
- A tálalókonyhai ebéd, takarítás befejezése után a központi konyhán folytatja a munkavégzést a munkaidő végéig.

Egyéb helyzetben felettesei kérése alapján jár el.

A fentieket megértettem és tudomásul vettem.



Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

- az intézmény nevét,
 - székhelyét,
 - címét,
 - telefon-fax számát,
 - e-mail címét,
 - az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét,
 - a beosztását,
 - aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a címzett megnevezését,
 - címét,
 - beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
 - Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
 - A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
 - Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolásérdekében.
 - Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
 - Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
 - Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
 - Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
 - Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
 - Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.



- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkaterv, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése. Az intézmény saját dokumentációinak, projekterveinek elkészítése. Az óvodai csoportokban keletkezett dokumentációk elkészítésének segítése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek névsorának adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok begyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése,
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése
- Az óvodai törzskönyv vezetése
- A gyerekek jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása (élelmezésvezetővel együttműködve).
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések, határozatok rendszerében való teljes körű eligazodás. A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése.
- A dolgozók egészségügyi alkalmassága lejártaának figyelemmel kísérése, eü könyvek érvényesítése.
- Az alkalmazottak adatváltozásairól feljegyzéseket készít, melyet a KIR rendszerben regisztrál.
- Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kísérése
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adó-jóváírás, családi pótlék, 1%) – jelentése, átadása az önkormányzat felé.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (nyomtatvány, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
- Kiseb javítási munkálatok megrendelése.
- Számítógépen nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait, besorolásukról kulcsszámok nyilvántartást vezet. A személyi juttatások teljesítéséről havi kimutatást vezet.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefon.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam benne van a napi munkaidőben.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.



- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.
- Javaslatot tesz a számítástechnikai- és irodai eszközök modernizálására.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők, ételmezésvezető
- A vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket.
- Tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület tagjai és a technikai dolgozók felé.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvetem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használok!

Együttműködik az óvodavezetővel, az óvoda dolgozóival, az intézmény programjait jelenlétével megtiszteli.



Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, továbbá bizonyos rá vonatkozó előírásai az intézménnyel kapcsolatban állókra is.

A köznevelési intézmények SzMSz-ét a nevelési-oktatási intézményben a **nevelőtestület fogadja el, kikérve a szülők véleményét**. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybeléptetéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A kihirdetés, kifüggesztés napján lép hatályba.

Felülvizsgálata minden év végén kötelező érvényű.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvoda vezetője
- a szülők közösségének óvodai vezetősége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, óvodavezetői utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatokat, utasításokat az óvoda vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja a megfelelő eljárási rend betartásával.

.....

Kónyáné Janzsó Nikolett
óvodavezető



Legitimációs záradék

1.1 A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Zámolyi Mesevár Óvoda nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Elfogadó nyilatkozat száma: 3/N/2021.(VII.20.)

Zámoly, 2021. július 20.

.....
.....

Intézményvezető helyettes

1.2 A szülői szervezet véleményezési joga intézményi szék nem működése esetén

A Zámolyi Mesevár Óvoda szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Vélemény 2020/2021. értekezletek dossziéhoz csatolva!

Zámoly, 2021. július 20.

.....
.....

a szülői szervezet vezetője

1.3 Az intézményvezető jóváhagyó nyilatkozata

A Zámolyi Mesevár Óvoda szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

Zámoly, 2021. július 20.

.....
.....
intézményvezető



1.4 A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Zámolyi Mesevár Óvoda szervezeti és működési szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2021. július 20-án elfogadott, az intézmény vezetője 2021. július 20-án jóváhagyott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Zámoly, 2021. július 21.



Solák

.....
a fenntartó képviselője

Jóváhagyó határozat száma: 52/2021.(VIII.05.)

7. számú melléklet

MUNKARUHA SZABÁLYZAT

Zámolyi Mesevár Óvoda



Készítette:

Kónyáné Janzsó Nikolett

óvodavezető

Érvényes: 2021. január 1-től visszavonásig

1. MUNKARUHA JUTTATÁS

1.1.Szabályozási háttér

Az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79. par. (2) és (3) bekezdése szabályozza, miszerint „A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ-e állapítja meg. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.”

2012. évi I. törvényben (az új Munka Törvénykönyvében) „ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével, vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a munkavállalónak munkaruhát köteles biztosítani.”

A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltatók munkaruhát biztosítanak az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, munkavállalóik számára.

2. A JUTTATÁST IGÉNYBE VEVŐK KÖRE

A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza.

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő	Keretösszeg
óvodapedagógus	munkaruha – póló, köpeny	1 év	8 000 ft
	munkacipő – papucs, sportcipő	1 év	10 000 ft
óvodavezető	munkaruha – póló, köpeny, alkalmi ruházat	1 év	8 000 ft
	munkacipő – papucs	1 év	10 000 ft
dajka pedagógiai asszisztens	munkaruha – póló, köpeny	1 év	8 000 ft
	munkacipő – papucs	1 év	10 000 ft
óvodatitkár	munkaruha – póló,	1 év	8 000 ft
	munkacipő – papucs	1 év	10 000 ft

élelmezésvezető	munkaruha – köpeny, póló	1 év	8 000 ft
	munkacipő - papucs	1 év	10 000 ft
konyhai dolgozó	munkaruha – fehér nadrág, fehér póló, fehér pulóver, fehér köpeny, sapka	1 év	10 000 ft
	munkacipő – csúszásgátló cipő	2 év	15 000 ft

A munkaruha és védőruha juttatásra a fenntartó minden évben költségvetési keretet állapít meg, saját szabályozásának megfelelően. Ezért a juttatás összege minden évben változhat.

3. Egyéb szabályok

- Munkaruha a próbaidő letelte után adható. Új munkavállaló munkába állásakor időarányosan kap munkaruhapénzt munkaruha vagy munkacipő vásárlására.
- A költségvetési évben, annak a munkavállalónak, akinek bármilyen okból a munkaruha kihordási időn belül szűnik meg a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét vissza kell fizetni a munkáltató részére, ezzel a munkaruhát megváltja.
- A védőruha a költségvetésben megállapított keretből elkülönítve, és intézményi szinten kerül beszerzésre, melyet a dolgozók szükség szerint használnak (pl. műanyag kötény a mosogatáshoz stb.)
- Munka- és védőruha juttatás nem adható CSED-en, GYED-en, GYES-en lévő munkavállalónak, illetve aki a felmentési idejét tölti.
- Az intézmény által meghatározott keretösszegeből kizárólag munkaruha vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat.
- Munkaruha beszerzése a közalkalmazott feladata. A beszerzés időpontjáról és a beszerzésre fordítható összegről, a számla-kérési kötelezettségről a munkáltató a munkavállalókat év elején, az éves költségvetési rendelet elfogadása után tájékoztatja.

- A munkavállaló a számára megvásárolható munkaruhát az adott költségvetési évben kell, hogy megvásárolja. A meg nem vásárolt munkaruha értéke a következő költségvetési évre nem vihető át.
- A munkaruha a juttatási idő letelte után a közalkalmazott tulajdonába megy át.
- A munkaruha tisztán és rendben tartása a juttatásban részesített közalkalmazott feladata.
- A munkáltató köteles munkaruha nyilvántartást vezetni, amelyből megállapítható a munkavállalónak biztosított ruházat megnevezése, értéke, kihordási ideje.

Kelt: Zámoly, 2021. január 7.

költségvetési szerv vezetője

3. számú melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Zámolyi Mesevár Óvoda



Tartalomjegyzék

1.	Bevezető	2
2.	Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága.....	2
3.	A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok.....	2
4.	Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai.....	2
5.	A kötelezően használt nyomtatványok	3
6.	A tanügyi nyilvántartások vezetése.....	6
7.	Az intézmény irattári terve	7
8.	Értelmezések.....	7
9.	Az iratkezelés felügyelete.....	8
10.	Iktatókönyv.....	8
11.	Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása és továbbítása	8

1. BEVEZETŐ

Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

2. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvoda vezetősége vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

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

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodaszéket vagy ha az nem működik, az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

3. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai, jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- a) minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- c) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

4. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat az óvodaszék a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY ÁLTAL KIADMÁNYOZOTT IRATNAK TARTALMAZNIA KELL

1.

- a) az intézmény
- aa) nevét,
- ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- d) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

JEGYZŐKÖNYV

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezéseének évétől kell számítani.

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

5. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

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

AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai csoportnapló,

- d) az óvodai törzskönyv,
- e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)
- f) gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A FELVÉTELI ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ

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

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

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

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

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

A FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ

A felvételi és mulasztási napló vezetése: az óvodapedagógus feladata

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

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

A felvételi és mulasztási napló

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

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

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

AZ ÓVODAI CSOPORTNAPLÓ

Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata

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

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

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

AZ ÓVODAI TÖRZSKÖNYV

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

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az óvoda nevét és címét,
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- i) az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),

k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,

l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

A TANKÖTELEZETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ÓVODAI SZAKVÉLEMÉNYEN

Az óvodai szakvélemény kiállítása: az óvodavezető feladata

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

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

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza

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

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

A GYERMEK FEJLŐDÉSÉT NYOMON KÖVETŐ DOKUMENTÁCIÓ

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése: az óvodapedagógus feladata

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

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

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

6. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

7. AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügycsoport megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
10.	Panaszügyek	5
Nevelési ügyek		
11.	Nevelési kísérletek, újítások	10
12.	Felvétel, átvétel	20
13.	Naplók	5
14.	Pedagógiai szakszolgálat	5
15.	Szülői munkaközösség működése	5
16..	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
17.	Gyermekevédelem	3
Gazdasági ügyek		
18.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
19.	Társadalombiztosítás	50
20.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok	5
22.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
23.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
24.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
25..	Társadalombiztosítás	50

8. ÉRTELMEZÉSEK

- Érkeztetés:** Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
- Feladatkör:** Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.
- Hatáskör:** Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.
- Iktatás:** Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a kelteztetést követően.

Iktatókönyv:	Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
Iktatószám:	Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.
Irat:	Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.
Iratkezelés:	Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.
Küldemény:	Az irat, kivéve a reklám és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címezéssel láttak el.
Másolat:	Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.
Melléklet:	Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.
Selejtezés:	Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
Ügyintézés:	Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.
Ügyintéző:	Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.
Ügykezelő:	Az iratkezelési feladatokat végző személy.
Ügykör:	A szerv vagy személy hatásköre.
Ügyvitel:	Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

9. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Meg kell határozni azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményünkénél ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

10. IKTATÓKÖNYV

Kézi iktatás céljára minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, dátummal és pecséttel kell ellátni.

Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktató, vagy érkeztető bélyegző lenyomata az Úszó Pingvin Óvodába érkezett felirat és a dátum megjelölése.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

11. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE, IKTATÁSA ÉS TOVÁBBÍTÁSA

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés

napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iratokat minden esetben úgy kell iktatni, hogy azt előadója, tárgya, irat száma vagy más azonosítója szerint visszakereshető legyen.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

Külön szabályozás szerint kell kezelni a számlákat, melyeket a számlakönyvbe való bejegyzéssel kerülnek iktatásra.

Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről.

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett vagy küldött iratokat csak papíralapú kísérlappal lehet küldeni vagy átvenni. Kezelése a papír alapúakkal megegyező, de az iktatókönyvbe be kell jegyezni az irat jellegét és tárolási helyét.

A KÜLDEMÉNYEN FEL KELL TÜNTETNI:

- a címzés adatait,
- az irat tárgyát,
- fájlnevét, típusát.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény értékét fel kell tüntetni az iraton és átvételi elismervény ellenében át kell adni a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak. Az átvételi elismervényt az irathoz kell csatolni.

AZ IRATOKAT ÚGY KELL IKTATNI, HOGY ABBÓL KIDERÜLJÖN:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

NEM KELL IKTATNI:

- tájékoztatót,
- reklámcélú küldeményt,
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtóterméket,
- visszaérkezett tértivevényt,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a sürgős jelzéssel ellátott vagy határidős iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Nem kell az irattárba helyezni azokat az iratokat, amelyről az ügyintéző külön nyilvántartást vezet, illetve személyiségi jogokat sértene, vagy munkabérrel kapcsolatos adatokat tartalmaz. Ebben az esetben is el kell látni iktatószámmal és az iktatókönyvben, fel kell jegyezni az ügyintéző nevét, ahol az irat fellelhető.

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

Az iratkezelési szabályzat határozza meg a beérkezett irat, levél, távirat, fax, csomag átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban is meghatározható.

ÁTVÉTELI JOGOSULTSÁG

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

A KÜLDEMÉNY ELLENŐRZÉSE ÁTVÉTELKOR

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján az átvételi jogosultságot
- az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét

Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

AZ ÁTVÉTEL IGAZOLÁSA

Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.

SÉRÜLT KÜLDEMÉNY KEZELÉSE

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletéről a feladót értesíteni kell.

HATÁRIDŐS KÜLDEMÉNY

A gyors elintézés igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetve azt szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

TÉVES CÍMZÉS

Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges vissza kell postázni a feladónak. Ha ez nem állapítható meg, iktatni, irattározni és meghatározott idő után selejtezni kell.

TÉVESEN ÁTVETT KÜLDEMÉNY

A felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNY

Kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, az ezzel megbízott személynek, kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni.

KÜLDEMÉNYEK SZÉTOSZTÁSA

Az iratokat úgy kell átadni az ügyintézőnek és ügykezelőnek, hogy a posta átvévjének és átadójának a személye és az átadás, átvétel időpontja postakönyvben megállapítható legyen.

IRATKÖLCSÖNZÉS

Az irattárból kiadott iratról másolatot kell készíteni és a kiadó, átvévő aláírásával annak tényét és idejét igazolni kell. Az irat visszahelyezéseig ennek a feljegyzésnek az eredeti irat helyén fellelhetőnek kell lenni.

Záró rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete.

Gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A hatályba lépés dátuma: 2017. szeptember 1.



Zmo/137/2020

Zámolyi Mesevár Óvoda
8081 Zámoly, Széchenyi utca 10.
Telefon: 06-22/200-278
fax: 22/452-506
zamolyiovoda@gmail.com
www.zamolyiovoda.hu

Zámolyi Mesevár Óvoda Szabályzat

a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999.(XI.03.) EüM. Rendeletben (továbbiakban: rendelet) foglaltak végrehajtása érdekében az alábbi utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat hatálya kiterjed a számítógéppel ellátott munkahelyeken dolgozó közalkalmazottakra (továbbiakban: dolgozó).

1.2. A szabályzat alkalmazásában

- a) képernyős munkakör: olyan munkakör, amely a dolgozó napi munkaidejéből legalább négy órát képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli;
- b) képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg: a szemészeti vizsgálat eredményeként meghatározott szemüveglencse és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret.

2. Követelmények képernyős munkahelyekkel kapcsolatban

2.1. A számítógéppel ellátott munkahelyek kialakításánál figyelemmel kell lenni a rendelet mellékletében felsorolt követelményekre.

2.2. A számítógépes munkahelyeken – a dolgozó és a munkaszervezésért felelős munkahelyi vezető közreműködésével – a munkavégzést úgy kell megszervezni, hogy:

- a) a számítógépen történő folyamatos munkavégzés esetén óránként legalább 10 perc (össze nem vonható) szünetet kell biztosítani. Ezen időszak alatt az érintett dolgozó a más irányú (számítógéphez nem kötött) munkafadatait köteles ellátni.
- b) a számítógépen történő munkavégzés összes ideje a napi hat óra időtartamot ne haladja meg.

3. Látásvizsgálat

3.1. A látásvizsgálat lehetőségét

- a) a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,
- b) ezt követően kétévenként,
- c) amennyiben olyan látási panasz jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe

biztosítani kell minden számítógép előtt dolgozó részére.

3.2. A látásvizsgálatot, a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot ellátó orvos végzi. Ha a szemészeti vizsgálat szerint indokolt, a dolgozót megfelelő éleslátást biztosító szemüveggel kell ellátni.



Zámolyi Mesevár Óvoda
8081 Zámoly, Széchenyi utca 10.
Telefon: 06-22/200-278
fax: 22/452-506
zamolyiovoda@gmail.com
www.zamolyiovoda.hu

4. Szemüveg-költségtérítés

- 4.1. Az éleslátást biztosító szemüveg költségeihez a munkáltató támogatást biztosít az önkormányzat költségvetésében biztosított keretösszeg erejéig.
- 4.2. Az egy munkavállalóra jutó támogatási összeg legfeljebb a vetítési alap 30%-a (2019. évben 30 000 Ft)
- 4.3. A szemüveg-költségtérítés kifizetésének feltétele a látásvizsgálaton való részvétel.
- 4.4. A szemüveg-költségtérítést az alábbi dokumentumok egyidejű beadásával lehet megadni:
a) a Zámolyi Mesevár Óvoda nevére és címére szóló készpénzfizetési számla.
- 4.5. A szemüveg-költségtérítés jogosságát az intézményvezető igazolja és intézkedik a költségtérítés házipénztárból való kifizetése iránt.
- 4.6. A szemüveg-költségtérítés folyósítására maximum 2 évente kerülhet sor a szabályzatban foglaltak betartásával, kivéve, ha időközben a személy szakorvos látásromlást, illetve látásjavulást állapít meg.
- 4.7. A szemüveg elvesztéséből, megrongálódásából adódó költségek a munkavállalót terhelik.
- 4.8. Elvesztésekor a soron következő alkalmassági vizsgálat eredményeként jogosult a dolgozó a szemüveg-költségtérítésre.

5. Felelősség

A szabályzatban foglaltak betartásáért a képernyő előtti munkavégzéssel érintett dolgozó és vezető személyi felelősséggel tartozik.

6. Záró rendelkezések

- 6.1. Jelen jegyzői intézkedés 2019.01.01. napján lép hatályba.

Zámoly, 2018. november 23.




Kónyáné Janzsó Nikolett
óvodavezető



Zámolyi Mesevár Óvoda

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Kónyáné Janzsó Nikolett óvodavezető

Készült: 2019. 06. 12.

A dokumentum jellege: Nyilvános

Hatályos: 2019.09.01-től, visszavonásig

Ikt.szám: ZMO/88/2019

Jogszályi háttér:

- 2013.éviCLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2011.évi CXII.tv az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A szabályzat célja:

Az intézményben történő munkavégzés során a belső-külső partnerek körében az esetlegesen felmerülő problémákat, vitás helyzeteket leggyorsabban, a vitás felek teljes körű megelégedésével, megfelelő szinten lehessen feloldani, megoldani a panaszkezelési eljárás során.

Panaszkezelési eljárás a panaszügyek elbírálása, kivizsgálása és a panasz megszűnését eredményező eljárás rendjét tartalmazza.

A panaszok kezelése:

A panasz tárgyától függően az óvodapedagógus vagy az óvodavezető (akadályoztatása esetén: óvodavezető helyettes) hatáskörébe tartozik.

A panaszok kezelése a hatályos törvényi előírások, az intézmény működését befolyásoló szabályozók (Alapító Okirat, SzMSz, Házirend) figyelembe vételével történik, a gyermekek érdekeit mindenek felett tartva.

Az intézmény a működése során törekszik belső-külső partnerei teljes körű megelégedésére ennek érdekében a minél gyorsabb, azonnali kivizsgálással, az intézkedések magas fokú hatékonyságával a további problémák kialakulásának megakadályozásával igyekszik a felmerült panaszt kezelni, megoldani.

Panaszos ügyek esetén az intézmény törekszik arra, hogy azokat az érintettek egymással, közvetlenül tisztázzák.

Panasz fogalmának meghatározása:

Szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel belső- és külső partneri kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja, sérelmezi az eljárást, és megfogalmazza ezzel kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény nem a tőle elvárható elvárásoknak megfelelően járt el, s így őt sérelem érte.

A panasz felvétele történhet:

- szóban személyesen
- írásban

A panasz kezelés helyi rendje

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.

- Az óvodapedagógusoknak a szülői értekezleteken, fogadó órákon felmerült minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és aznap, legkésőbb másnap át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

- Az intézmény a panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.

- A panaszost szükség szerint tájékoztatni szükséges az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.

- A panaszkezelési eljárások felelőse az óvoda vezetője, aki minden nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót.

A panaszkezelés fokozatal

- A problémát az óvodapedagógus kezeli, saját hatáskörben megoldja
- Az intézményvezető kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Panasz jelentését követően a fenntartó bevonása.

Panaszkezelés gyermek, szülő esetében

- A panaszos a problémájával a csoport óvodapedagógusához fordul.
- Az óvodapedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha eredményes, a probléma lezárul.
- Amennyiben az óvodapedagógus saját hatáskörében nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az óvodavezető felé.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- Az óvodavezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának a nevelési folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – óvodapedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.

- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- Ha a probléma megoldásához türelmi idő kell, 1 hónap elteltével az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az óvoda vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma megoldására.

Panaszkezelés az intézmény alkalmazottai esetén

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során az esetleges felmerülő problémákat, vitákat miután az érintettek egymással közvetlen tisztázni nem tudták, a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.
- Az alkalmazott a panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az óvoda vezetőjéhez.
- Az óvoda vezetője 3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, az óvodavezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az óvodavezető és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az óvodavezető a beválást.
- A türelmi idő leteltével a probléma nem oldódott meg, az óvodavezető a fenntartó felé jelez.
- A óvoda vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére, melyet írásban rögzítenek.
- A fenntartó képviselője és az óvodavezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.
- Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha a probléma lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult Munkaügyi Bírósághoz, ezután már csak oda fordulhat. Innen az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

Konkrét lépések a helyesbítésre

Amennyiben a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintettek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

A panaszkezelést utánkövető vizsgálata annak, hogy az panasztevő érintett elégedettsége változott-e.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
 - Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a panaszt a nyilvántartó lapon rögzíteni szükséges
 - A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése
 - Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadók.
- A panaszokkal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadók.

Záró rendelkezések:

- A panaszkezelési szabályzat a Zámolyi Mesevár Óvoda minden belső-külső partnerére kiterjed.
- A Zámolyi Mesevár Óvoda nevelőtestülete az intézmény Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban 2019.06.06-án egyetértését nyilvánította, elfogadta

.....
Rotterné Kőszegi Julianna
nevelőtestület képviselőjében

- A Zámolyi Mesevár Óvoda Szülői Közösségének elnöke az intézmény Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban 2019.06.06-án egyetértését nyilvánította, elfogadta

.....
Szabóné Juhász Alexandra
Szabóné Juhász Alexandra
Szülői Közösség Elnöke

.....
Könyáné Janzsó Nikolett
óvodavezető





Zámolyi Mesevár Óvoda
8081 Zámoly, Széchenyi u. 10.
Tel/Fax: 22/200-278
Email: zamolylovoda@gmail.com

1. sz melléklet

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:



Zámolyi Mesevár Óvoda
8081 Zámoly, Széchenyi u. 10.
Tel/Fax: 22/200-278
Email: zamolyiovoda@gmail.com

2.sz melléklet

Jegyzőkönyv

A panasz tételének időpontja:

A panasztevő neve:

A panaszt fogadó neve, beosztása:

A panasz leírása:

A panasz kivizsgálásának módja/eredménye:

A szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye:

az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve:

A panasztevő tájékoztatásának időpontja/formája:

A panasztevő nyilatkozata:

- a jegyzőkönyvben foglaltakat elfogadja

.....

- a jegyzőkönyvben foglaltakat nem fogadja el (indoklással)

.....

Amennyiben a panasztevő a jegyzőkönyvben foglaltakat nem fogadja el, feljegyzés a további teendőkről:

.....
Óvodavezető

