RIGÓ JÓZSEF ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI
KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR
Bugac, Béke u. 13.

RIGÓ JÓZSEF

ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2021.09.15.

Tisztelt Polgármester Úr!

A Rigó József ÁMK Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata módosításra került, törvényi változások és egyéb kiegészítések miatt.

A módosított Szabályzatot 2021. július 21-én a Rigó József ÁMK Óvoda és Bölcsőde Alkalmazotti közössége, Nevelőtestülete, valamint a Szülői Közösség tagjai megismerték és elfogadták.

Tisztelettel kérem Polgármester Úr és a Képviselőtestület tagjainak jóváhagyását a Szervezeti és Működési Szabályzatunkhoz.

Üdvözlettel:

Endre Edit

Intézményvezető

Bugac, 2021. augusztus 10.

TARTALOMJEGYZÉK

I. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR 5

I.1. Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályi háttér 5
I.2. Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályi háttér 5

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ 6

II.1. Intézmény adatok, alapítása, működési körzete, típusa, alaptevékenységek 6
II.2. Intézmény munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok 8
II.3 SZMSZ célja, hatályba lépése 9
II.4. SZMSZ személyi és területi hatálya 9
II.5. SZMSZ, valamint a működést meghatározó helyi dokumentumok megtekinthetősége 9

III. INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 10

III.1. Az intézmény szervezeti felépítése 10
III.2. Vezetők és szervezeti egységek közötti feladatmegosztás 11
III.3. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 13
III.4. Helyettesítés rendje 14
III.5. Kiadmányozás és képviselet 15
III.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 15
III.7. Közalkalmazotti Tanács 16

IV. INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 19

IV.1. Intézmény működési rendje, Intézményegységek, felvételi rend 19
IV.2. A gyermekek Intézményben való benntartózkodásának rendje 22
IV.3. Alkalmazottak és vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 22
VI.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje 23
VI.5. Nevelési év rendje 23
IV.6. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 24
IV.7. Egyéb foglalkozások szervezett formái 24

V. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 25

V.1. Szülőkkel való kapcsolattartás formái 25
V.2. Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje 25
V.3. Szülői Közösség 26
V.4. Az intézmény és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás rendje 27
V.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 28

VI. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS 28

VII. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 30

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 31

IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK **32**

X. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE **33**

XI. MINDAZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBB A NEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉST, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI **35**

XI.1. REKLÁMTEVÉKENYSÉG 35
XI.2. GYERMEKEK JOGAI, SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 35
XI.3. AZ ÉPÜLET BIZTONSÁGOS NYITÁSA-ZÁRÁSA 37

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **37**

XIII. MELLÉKLETEK **41**

1. SZÁMÚ MELLÉKLET 41
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 41
2. SZÁMÚ MELLÉKLET 47
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 47
3. SZÁMÚ MELLÉKLET 57
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 57
4. SZÁMÚ MELLÉKLET ..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
BÖLCSŐDEI PECSÉT LENYOMATA ..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
5. SZÁMÚ MELLÉKLET ..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
INTÉZMÉNYI PECSÉT LENYOMATA ..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

I. Jogszabályi Háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) az alábbi jogszabályok alapján készült.

I.1. Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályi háttér

- **363/2012. (XII. 17.)** Korm. Rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- **2011. évi CXC**. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI** rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- **368/2011. (XII.31.)** Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- A gyermekek-egészségügyi ellátásáról szóló, módosított **26/1997.(XII.3.)** NM.r.
- **1997. évi XXXI.** törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- **229/2012. Korm. (VIII.28.)** Korm. rendelet a köznevelés információs rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
- **326/2013. (VIII.30.)** Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- **138/1992. (X.8.)** Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásról a közoktatási intézményekben
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (továbbiakban: Kjt.)
- A Munka törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény** (továbbiakban: Mt.)
- **2011. évi CXII.** törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **2011. évi CXCV**. törvény az államháztartásról (Áht.)
- **1993. évi XCIII**. törvény a munkavédelemről
- **44/2007. OKM** rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve **32/2012. (X. 8.)** EMMI rendelet.
- **370/2011. (XII.31.)** Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről

I.2. Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályi háttér

- **1997. évi XXXI**. törvény a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- **15/1998. (IV.30.)** NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- **1993. évi III** törvény a Szociális igazgatásról és szociális ellátásról
- **1992. évi XXXIII**. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- **8/2000 (VIII. 4.)** SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak nyilvántartásáról

- **9/2000 (VIII. 4.)** SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- **328/2011. (XII.29.)** Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- **259/2002. (XII.18.)** Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről,
- **257/2000. (XII.26.)** Korm. rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvények a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

II.1. Intézmény adatok, alapítása, működési körzete, típusa, alaptevékenységek

- **Elnevezése**: Rigó József Általános Művelődési Központ és Könyvtár
- **Székhelye**: Bugac, Béke u. 13.
- **Internet címe**: bugaciovoda@gmail.com
- **OM azonosítója**: 202101
- Az **alapító okirat** száma, kelte: 1846/2016.
- **Intézmény jogállása**: az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, önálló jogi személy
- Az **intézmény felügyeleti szerve**: Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás

Az intézmény szervezeti egységei:	a szervezeti egység élén áll:
- Napközi –Otthonos Óvoda	Intézményvvezető, egyben óvodavezetői is.
- Bölcsőde	Intézményvvezető, egyben bölcsődevezető is.
- Konyha	Élelmezésvezető

- **Az intézmény alapítása, fenntartása**

Az Általános Művelődési Központot (ÁMK) a Bugac és Bugacpusztaháza Nagyközségek Társult Képviselő Testülete hozta létre **11/2006.TKt.**számú határozatával a Bugac, Szabadság tér 15 szám alatti székhellyel.
Az intézmény a Rigó József nevet, az általános iskola névadójának nevét vette fel.
2013. január 1. napjától az iskola kikerült az ÁMK -ból, ezáltal a székhely is módosult.
Az intézmény fenntartója a Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás. Az intézmény működése felett törvényességi felügyeletet az Önkormányzat Jegyzője gyakorolja.

- **Működési körzete:**

A Rigó József ÁMK a közművelődés egyik helyi alapintézménye, amelynek hatóköre a Bugac és Bugacpusztaháza Községek közigazgatási területe.
Az óvoda és bölcsőde a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyerekeket veszi fel. Óvodaköteles az a gyermek, aki az adott év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte. Ennek megfelelően kötelező felvenni a körzetből azt a gyereket az óvodába, aki az adott évben az harmadik életévét betölti.
A szabad férőhelyekről a pedagógiai-művelődési programban rögzítetteknek megfelelően az intézményegység vezetője dönt.

- **Az intézmény gazdálkodási jogkör**

Az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül teljes jogkörrel gazdálkodik.

- **Feladatok forrásai:**

- önkormányzati támogatás
- intézmény saját bevétele
- pályázatok

- **Az intézmény típusa**

Az intézmény típusa többcélú intézmény, ezen belül a közoktatásról szóló törvény 33.§ (5) bekezdésében meghatározott általános művelődési központ (óvoda, bölcsőde, közművelődés).

- **Az intézmény alaptevékenysége:**

- **851020:** Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés, mely a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ellátja a gyermek hároméves korától a gyermek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatokat is.
- **851012:** Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, iskolai életmódra felkészítése
- **889101:** bölcsődei ellátás
- **562912:** Óvodai intézményi étkeztetés
- **562913:** Diákétkeztetés (iskolás gyermekek étkeztetése)
- **562917:** Munkahelyi vendéglátás, időskorúak ellátása

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény 41 – 42 §-ában foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában nyújtja.
A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekeknek az intézményen belüli meleg étkeztetését a Rigó József ÁMK Iskolai konyhája biztosítja.

- **A Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

- 013350: Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360: Más szerv részére végzett pénzügyi, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 081043: Iskolai, diáksport-tevékenység támogatása
- 082042: Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043: Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044: Könyvtári szolgáltatások
- 082091: Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092: Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 086090: Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
- 091110: Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120: Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140: Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015: Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025: Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104031: Gyermekek bölcsődei ellátása
- 104035: Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104037: Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 104060: A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- 107080: Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

II.2. Intézmény munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

II.3 SZMSZ célja, hatályba lépése

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

Az SZMSZ hatályba lépése:
Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályok megváltoznak, vagy ha az SZMSZ-t érintő változás történik az intézmény tekintetében, illetve ha erre a fenntartó javaslatot tesz.

II.4. SZMSZ személyi és területi hatálya

A Szabályzat érvényes:

- intézményvezetőre,
- az óvoda és bölcsőde minden közalkalmazottjára,
- pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra;
- óvodatitkárra,
- nevelőmunkát segítő munkatársakra,
- a pedagógiai munkát segítő munkatársakra,
- szülőkre,
- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekekre,
- az óvodában és bölcsődében munkát vállalókra.

Betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Ezen az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik a szolgáltatásait.

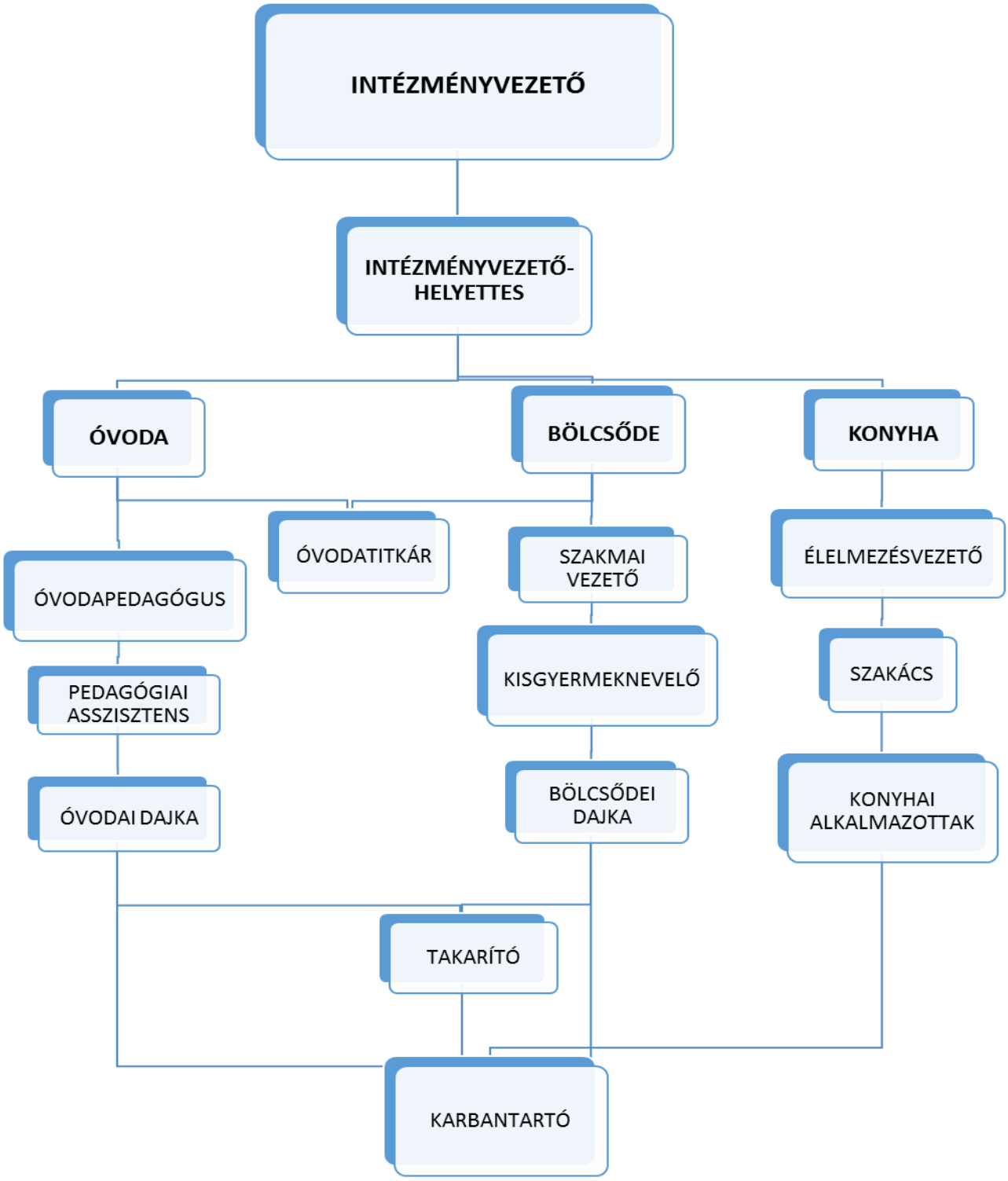
II.5. SZMSZ, valamint a működést meghatározó helyi dokumentumok megtekinthetősége

1. Az intézmény hivatalos dokumentumai (Pedagógiai Program, Szakmai Program, SZMSZ, Házirend, Gyakornoki Szabályzat) az intézményi irattárban és az intézményvezetőnél kerülnek elhelyezésre.
2. A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők.
3. Az intézményvezető saját egysége programjairól, házirendről, szervezeti és működési rendjükről szervezett formában a beiratkozás előtt munkatervük szerint, egyébként előzetes egyeztetés alapján megbeszélt időpontban adnak tájékoztatást.
4. A Házirend egy példányát az új beiratkozók szülei megkapják. Az óvoda Házirendjét az óvoda faliújságján kell elhelyezni.

Megtekinthető az intézményvezető irodájában: munkanapon: 8^{00} - 16^{00} óráig.

III. Intézmény szervezeti felépítése, a vezetők közötti feladatmegosztás

III.1. Az intézmény szervezeti felépítése



III.2. Vezetők és szervezeti egységek közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetése, vezetői beosztások:

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki vezetői munkáját az a részegység-vezetők közreműködésével végzi.

1. A vezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Felelős:

- Az intézmények szakszerű és törvényes működésért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- A pedagógiai munkáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásért.
- A pedagógus továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért, gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért

Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a közoktatási törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörbe utalt – és át nem ruházott- feladatokat.

Feladata:

- A szakalkalmazotti értekezlet, az alkalmazotti közösségek értekezlete, a Közalkalmazotti Tanács üléseinek előkészítése, levezetése, a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelő, oktató munka irányítása és ellenőrzése, intézményegységek tevékenységének koordinálása.
- Szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között.
- Együttműködés az érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel és a község civil szervezeteivel.
- Kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat, a fenntartó felé megküldendő dokumentációkat elkészíti.
- Gondoskodik a tűz-és polgári védelmi, munkavédelmi feladatok ellátásáról és a hozzátartozó szabályzatok meglétéről.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Az Intézmény dolgozói, alkalmazottai feletti teljes munkáltatói jogkör;
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;

A vezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt az intézményvezető-helyettes, őt pedig a vezető által megbízott teljes felelősséggel helyettesíti szükség esetén. A helyettesítés – a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.
Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

2. Intézményvezető: Óvodavezető

Jogállása:

- Vezetői megbízását az Igazgatótanács adja a 138/1992.(X.8.) Korm.r.18§ (4) bek. alapján amely határozott időre szól. Ezt a jogszabályi rendelkezések betartásával visszavonhatja.
- Felette a munkáltatói jogokat az ÁMK vezetője gyakorolja.
- Vezetői tevékenységét az ÁMK vezetővel együttműködve látja el. Az ÁMK igazgatója által átruházott feladatokat ellátja.

Felelős:

- A szakmai képviseletért, bér-és jutalmazási keret felhasználásáért.
- Kiemelt feladata az óvodai felvétellel, átvétellel, megszűnéssel, igazolatlan mulasztással kapcsolatos intézkedések megtétele.
- Szervezi és irányítja az óvoda pedagógiai munkáját, megszervezi a munkarendet, helyettesítési beosztást, jelenti a munkából távolmaradást, felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.
- Felel az intézményegységre vonatkozó törvények, jogszabályok, rendeletek végrehajtásáért.
- Felelős a bölcsődében történtekért
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- Felügyeli bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnői hálózattal, az óvodával és lehetőség illetve igény szerint hasonló profilú gyermekintézményekkel.
- Együttműködik a bölcsőde munkatervének elkészítésében, összeállítja és benyújtja az éves igényeket (textil, játék stb.), a karbantartással valamint a felújítással kapcsolatos javaslatokat.

- Gondoskodik a munka-és tűz védelmi utasítások betartásáról.
- Segíti az évi 2 nevelési értekezlet, a minimum 2 szülőcsoportos megbeszélés rendjének kialakítását.

  Az óvoda intézményvezető részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg, amelyben rögzítve van, hogy abban az esetben, ha az óvodavezető óvodapedagógusi végzettsége mellett nem rendelkezik kisgyermeknevelői végzettséggel, - mint jelen esetben- akkor szakmai vezetőt nevez ki kisgyermeknevelők közül.

III.3. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

1. Bölcsőde szakmai vezetője

Jogállás:

- Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezetője gyakorolja.
- Vezetői tevékenységét az óvodavezetővel együttműködve látja el.

Felelős:

- A bölcsőde szakmai vezetője felelős a bölcsőde megfelelő szakmai működéséért.
- A bölcsödében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- Megtervezi a gyermekek házirendjét.
- Fertőző megbetegedések esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasítását.
- A bölcsőde dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Kezeli a bölcsődei gyógyszerkészletet.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Elkészíti a bölcsődével kapcsolatos munkatervet, beszámolókat.

2. Élelmezésvezető

Jogállás:

- Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Vezetői tevékenységét az intézményvezetővel együttműködve látja el.

Felelős:

- Biztosítja az Intézmény konyhájának zavartalan működését
- A jogszabályok figyelembevételével biztosítja a kalóriatáblázatnak megfelelő egészséges, korszerű megfelelően változatos étkezést a különböző korcsoportoknak, felelős a gyerekek mennyiségileg és minőségileg kielégítő, pontos, időbeni étkeztetéséért

- Gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről, javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására
- Az étkezők nyilvántartásának naponkénti vezetése, a napi étkezői létszám elkészítése
- Felelős az élelmiszer raktár készletéért
- Az éves költségvetés tervezésénél egyeztet az intézményvezetővel
- Ellenőrzi a konyha higiéniai előírásainak biztosítása a HACCP előírásainak megfelelően
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját

3. Közös intézményvezetői feladatok:

a A vezetők az ÁMK vezető által átruházott hatáskörben és az ott meghatározott terjedelemben gyakorolják átruházott jogköröket. A közalkalmazotti munkakörre benyújtott pályázatok elbírálásánál egyetértési joguk van.

b A korlátozott személyi és dologi jogkör gyakorlása:
- Az intézményvezetők vezetése alatt álló egységek működéséhez szükséges költségvetési kereteket évente az ÁMK vezetővel közösen megtervezik.
- Végzik a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket.
- Felelősségük feladataik ellátásáért és az általuk vezetett egység munkájáért áll fenn.

A vezetők és a helyettes felelős az intézmény épületeiben a mindennapi élet megszervezéséért, a munka koordinálásáért, a napi étkezések rendeléséért és biztosításáért, annak heti egyeztetésért a konyhával, a mindenkori szabályoknak, törvényességnek megfelelősségért.
Részletes feladatköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

III.4. Helyettesítés rendje

a. Az óvoda intézményvezetőjének távolléte esetén:

- Ebben az esetben az intézményvezető-helyettes gondoskodik a helyettesítésről. Mindkettejük távolléte esetén az éves munkatervben megjelölt óvodapedagógus helyettesíti.

b. A bölcsőde szakmai vezetőjének akadályoztatása esetén:

- A kisgyermeknevelő vagy az óvodavezető helyettesíti.

III.5. Kiadmányozás és képviselet

Az intézményt az intézményvezető képviseli. A kiadmányozás joga az intézményvezetőt illeti meg. E szabályzat vonatkozásában kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményben kiadmányozási joggal rendelkezik
    - az intézményt érintő minden ügyben az intézményvezető
- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

- Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
    - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s. k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt „a kiadmány hiteléül" szöveg feltüntetésével és aláírásával igazolja, továbbá
    - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

- A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
- Az intézmény nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.

III.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület döntési jogai:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabálynak meghatározott ügyekbe. Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe

tartozó ügyekben – nem rendelkezik szavazati joggal. Az intézményvezetője nem ruház át a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyet.

III.7. Közalkalmazotti Tanács

1. Közalkalmazotti Tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács képviseli.

a Megválasztása:
A tanács ill. a képviselő megválasztását törvény kötelezővé teszi. A közalkalmazotti tanácsot ill. a képviselőt három évre választják.
A választás három évenként kötelező, ha a közalkalmazottak nem gondoskodnak a választásról, önmagukat fosztják meg attól, hogy a törvényben meghatározott részvételi jogokat gyakorolják.
A tanács tagjainak száma a közalkalmazottak számától függő és a **Mt. 45. §** az irányadó.
Választásra jogosultság a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló minden közalkalmazottat megilleti.
A választás lebonyolítására a mindenkor érvényes Mt. törvényi előírások az irányadók.

b Működése:
A közalkalmazotti tanácsot az elnök irányítja, akit a tagok maguk közül választanak. Az elnök feladata a tanács összehívása, üléseinek levezetése, a munkáltatóval való rendszeres kapcsolattartás.
A munkáltatónak biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a közalkalmazotti tanács az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat megfelelő módon közzétehesse.

c Feladata és jogköre:
A közalkalmazotti tanácsot együttdöntési jog illeti meg.
Véleményezhet:

- A munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetéről
- A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetéről
- A közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekről
- Munkáltató munkarendjéről kialakításának és éves szabadságolásának tervezetéről

A munkáltató köteles tájékoztatást adni a részmunkaidős és határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetéről

2. Beosztott közalkalmazottak

a Jogállásuk:
Felettük

- a kiemelt munkáltatói jogkört az intézményvezető,
- az általános munkáltatói jogkört az intézményvezető
- a közvetlen gyakorolható jogkört a közvetlen felettes vezető gyakorolja.

b Feladatuk:

- A *pedagógusok, kisgyermeknevelők* (iskola, óvoda, bölcsőde) jogait és kötelezettségeit a közoktatásról szóló törvény 19. §-a, valamint az 1.sz.mellékletének Harmadik rész 6. - 8. és 9. pontja határozza meg. Feladataikat az intézmény Pedagógiai - , Szakmai Programja és az annak részét képező iskolai helyi tanterv alapján látják el.
- *Külön megbízások:*
  óvodában, bölcsődében: gyermekvédelmi felelős, szakkörvezető, munkaközösségvezető,
- *Ügyintézők,* az **óvodatitkár** és az **élelmezésvezető** feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló intézése, amelyet munkaköri leírás vagy felettesük ügykörükbe utal. Felelősek a munkakörükbe tartozó tevékenységekért, a vezetők által beosztott feladatok határidőn belüli érdemi elintézéséért, végrehajtásáért, amelyről kötelesek felettesüknek beszámolni.
- *Technikai alkalmazottak:* Munkájukat legjobb tudásuk szerint és a felettesük utasítása alapján, a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával, a vonatkozó szakmai szokásoknak megfelelően végzik. Feladatukat munkaköri leírásuk tartalmazza.

3. Az alkalmazotti közösség, összalkalmazotti értekezlet

a Összetétele:

Vezetője: az intézményvezető

Tagjai: az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

b Jogköre:

- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszűnésével), feladatainak megváltoztatásával, nevének változtatásával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos döntésekben, melyen összalkalmazotti értekezleten gyakorol.

c Működése:

- Évente egyszer, a működési év indításakor az intézményvezetője tájékoztatást ad az összalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről, valamint a minőségirányítási program előző évi végrehajtásáról.
- Össze kell hívni az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt a Közalkalmazoti Tanács valamely kérdés megtárgyalása elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.
- Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább egyharmadának jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

4. Az óvoda nevelő testülete

Vezetője: az intézményvezető.
Tagjai: az óvodapedagógusok, az intézményvezető.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- Az intézményi pedagógiai-művelődési program és annak módosításának elfogadása
- Az óvodai munkaterv elfogadása
- Az óvoda működéséhez kapcsolódó belső szabályzat elfogadása
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben. *Ki kell a véleményét kérni*:

- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása esetén
- Az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

A nevelőtestület összehívása:

- Az intézményvezető által meghatározott időben ülésezik.
- Tartalma szerint:
    - nevelési évnyitó
    - nevelési évzáró értekezletek
- Szükség esetén rendkívüli alkalommal is összehívható.

5. Az óvoda alkalmazotti közössége:

Vezetője: az intézményvezető
Tagjai: nevelőtestület, dajka, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, valamint a kisegítő munkakörbe tartozók

Jogköre:

- Véleményt nyilvánít az intézményvezető megbízásával, visszavonásával kapcsolatos döntésekben, az óvoda átszervezésével, kapcsolatos ügyekben, valamint azokban a dolgokban, amelyeket az intézményvezető az alkalmazotti közösség elé terjeszt.
- Elfogadja az óvoda minőségirányítási programját.

Összehívása:

- Évente két alkalommal ülésezik az intézményvezető által meghatározott időpontban a nevelési év elején és a végén.

6. A bölcsőde nevelő testülete:

Vezetője: az óvodavezető.
Tagjai: Kisgyermeknevelők, intézményvezető

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A bölcsőde szakmai programja és annak módosításának elfogadása.
- A bölcsődei munkaterv elfogadása.
- A bölcsőde működésével kapcsolatos dokumentumok elfogadása.
- A bölcsőde munkájával kapcsolatos elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

Ki kell a véleményét kérni:

- A bölcsőde működésével kapcsolatos döntésekben.
- Megbízások elosztásában.
- A költségvetés megtervezésében.

A nevelőtestület összehívása:

- Meghatározott időközönként aktuális témákban.
- Szükség esetén rendkívüli alkalommal.

7. A bölcsőde alkalmazotti közössége:

Vezetője: a szakmai vezető
Tagjai: kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka

Jogköre:

Véleményt nyilvánít az intézményvezető megbízásával, visszavonásával kapcsolatos döntésekben, a bölcsőde átszervezésével, kapcsolatos ügyekben, valamint azokban a dolgokban, amelyeket az intézményvezető az alkalmazotti közösség elé terjeszt.

Összehívása:

Évente két alkalommal ülésezik, év elején és év végén.

IV. Intézmény működési rendje

IV.1. Intézmény működési rendje, Intézményegységek, felvételi rend

- **Óvoda**, Béke u.13. alatti épületben működik. Az óvoda öt napos munkarenddel üzemel.

a. Nyitva tartás: Reggel 6 órakor nyitja kapuit és 17 óráig tart nyitva, lépcsőzetes munkaidőkezdéssel, ill. befejezéssel.
b. Az óvodát az egész napos nyitva tartáson belül a szülők fél napra is igénybe vehetik étkezéssel vagy a nélkül.
c. A nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A gyermek fogadása reggel 8.00 óráig, hazabocsátása 15 órától folyamatos, összevont csoportban történik. A szülők minden év elején írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket az intézményből. Elvált szülők esetében a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.
d. A téli és a nyári zárva tartás a fenntartó által jóváhagyott időpontban történik.

- **Bölcsőde**, Bugac, Béke u. 13 alatti épületben működik, 5 napos munkarenddel.

a. Nyitva tartás: Reggel 6^{30} órától 16^{30} óráig.
b. A nyitva tartás ideje alatt kisgyermeknevelő foglalkozik a gyerekekkel.
c. Amennyiben az iskolai szünetekben – előzetes felmérés alapján – nincs igény a bölcsőde nyitva tartására, úgy a bölcsőde zárva tart.

Az intézmény létesítményei használatának rendje:

a. Az intézményegységei az elhelyezésükre szolgáló létesítményeket és helyiségeket rendeltetésszerűen használják.
b. A nevelő-oktató munkán kívüli időben a helyiségek használata a vezetővel történő egyeztetés útján lehetséges. (Az egyeztetett célok ismeretében)
c. Az általános iskola tornacsarnoka a színtere a közös intézményi, valamint az iskolai, óvodai rendezvényeknek.

Intézményegységek:

1. Óvoda:

- 100 férőhelyes, engedélyezett óvónői létszám 8 fő, összesen 17 fő alkalmazottal működik. Az óvoda élén a intézményvezető áll.
- Feladatköre: A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3 – 7 éves korosztály nevelését. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodás korú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.

- Együttműködik az iskolával. Velük együtt keresi az intézmények közötti átmenetek legmegvalósíthatóbb útját.

- **Az óvodai felvétel rendje:**
  - A gyermekek óvodai felvétele:

  Nkt 8.§ (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
  - A beiratkozás rendje:
    → A beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon.
    → A beíratás tényét a Felvételi előjegyzési naplóba kell rögzíteni.
    → Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, tovább a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a gyermek TAJ kártyáját.

→ A felvételről az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető és az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
→ Az óvodába felvett gyerekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
→ Az óvodában való felvételről az óvoda vezetője írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül
→ Az óvodai átvétel: a szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti:
→ Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.
→ Az óvodába felvett gyermek óvodai jogviszonya megszűnik: másik óvodába való átvétellel ha a gyermek tankötelessé válik
→ Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

- Elbírálás szempontjai:
  1. Férőhelyek száma
  2. Szociális háttér
  3. Munkáltatói igazolás

2. Bölcsőde:

- 14 férőhelyes, engedélyezett kisgyermeknevelői létszám 2 fő, segítőjük 1 fő bölcsődei dajka napi 8 órában. Vezetője az óvoda intézményvezetője, a kisgyermeknevelők közül az egyik szakmai vezetői feladatokat lát el megbízás alapján.
- Tevékenysége és feladatai: A gyermekek napközbeni ellátását a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli, gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését, fejlődésének segítését biztosítja.

- **Bölcsődei felvétel rendje:**
  - A szülők munkáltatói igazolással rendelkeznek, képzésben vesznek részt, egyéb ok miatt a gyermek napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.
  - A családsegítő szolgálat munkatársai, a védőnő és a gyermekorvos javaslatot tesz a gyermek felvételére vonatkozóan.
  - Az ellátás igénybevételének módja: A bölcsődébe a működési engedély alapján a gyermekek 20 hetes kortól vehetők fel.

Ha a gyermek korai habilitációjának és rehabilitációjának feltételei biztosíthatók, a bölcsődébe fogyatékos gyermek is felvehető szakértői bizottság kezdeményezésére, ha nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét. Fogyatékos gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, amelynek legrövidebb időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után szakmai csoport (gondozónő, fejlesztő szakember) véleménye alapján kell dönteni a továbbgondozás lehetőségéről.

- Bölcsődei ellátás megszűnik:

- Jogosultsági feltételek megszűnésével.
- Szülő vagy törvényes képviselő kérelmére.

IV.2. A gyermekek Intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda a gyermekeket munkanapokon hétfőtől péntekig tartó időszakban, 6 órától 17 óráig fogadja, míg a bölcsőde munkanapokon 6^{30} órától 16^{30} óráig fogadja. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi. A gyermekek fogadása óvodapedagógus, bölcsődénkben kisgyermeknevelő jelenlétében történik, a teljes nyitvatartási időben óvónő, kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel. A gyermeket a szülein kívül, annak a személynek lehet odaadni, aki a szülő nyilatkozata alapján elviheti.
Az óvoda és bölcsőde nyári időszakban 3 hét időtartamra bezár. Ez idő alatt kell elvégezni a szükség szerinti felújítási munkákat, karbantartást, nagytakarítást, udvarrendezést. A nyári zárva tartás időpontját a jegyző engedélyezi képviselő testületi döntés alapján. Az nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb február 15-ig kell tájékoztatni a szülőket.

IV.3. Alkalmazottak és vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra.
A pedagógusnak a kötelező óráját /32 óra/ nevelő és oktató munkával, a gyermekek közvetlen foglalkozásával kell tölteni.
A teljes munkaidő többi részében ellátja a nevelőmunkával vagy a gyermekkel összefüggő feladatokat, felkészül az irányított tevékenységekre, előkészíti és értékeli azokat, értékeli a gyermekek teljesítményét, elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket, ellátja a pedagógiai szakértelmet igénylő intézményi feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület munkájában, a sportélet megszervezésében, a gyermekek felügyeletének ellátásában, a gyermek balesetek megelőzésével és az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik közvetlenül a nevelő-oktató munkát:

- óvodai dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka

Egyéb munkakörben dolgozók:

- karbantartó

- takarító
- konyhai kisegítő

A nem pedagógus közalkalmazottak munkaidejét a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

A vezetők a nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményvezető vagy helyettese az intézmény székhelyén tartózkodik a nyitvatartási időben. Akadályoztatásuk esetén kijelölt óvodapedagógus helyettesíti az intézményvezetőt vagy az intézményvezető helyettest.
A vezetők betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjedhet ki. A hivatalos ügyek intézése a székhelyen történik.

VI.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

1. Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
2. A fenntartó képviselőit, ill. más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményvezető fogadja.
3. Az óvodát érintő ügyek elintézéséhez a vendéget minden esetben az óvoda vezetője fogadja. Más intézmények, magánszemélyek látogatása esetén az érkező vendégeket az óvoda területén kísérve kell eligazítani a tájékozódásban.
4. Az óvoda-bölcsőde kivételes helyzete miatt az óvoda területén idegen nem közlekedhet kíséret nélkül.
5. Szakemberek, pedagógushallgatók előre bejelentkezés alapján látogatást tehetnek az intézményben.
6. Diákok, közszolgálati munkavégzés, illetve diákmunka céljából tartózkodhatnak az intézményben. Az engedélyt minden esetben az intézményvezető adhatja ki.

VI.5. Nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év ideje szeptember 1-től május 31-ig tart.
Június 1-től a gyermekek nyári élet szerinti tevékenységben vesznek részt.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.
Az intézmény házirendjét jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületében.

Az intézmény az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján elkészítette a Pedagógiai Programját, figyelembe véve a helyi körülményeket és lehetőségeket.

Az éves munkaterv részletesen rögzíti az irányított tevékenységek rendjét, idejét, a csoportokban végzendő fejlesztő munka.
Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt munkanapot nem haladhatja meg, melynek időpontjáról 7 nappal korábban a szülőt tájékoztatni kell.
Az óvoda látogatásra az intézmény vezetője adhat engedélyt. A tevékenységek nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

IV.6. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Rendszeres egészségügyi felügyelet az óvodában

- Minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben meghatározott feladat szerint óvja a rábízott gyermekek testi épségét, egészségét.
- A védőnő állandó kapcsolatban áll az óvónőkkel és a csoportokat rendszeresen látogatja.

2. Rendszeres egészségügyi felügyelet a bölcsődében

- A védőnő rendszeresen látogatja a gyermekeket, kapcsolatot tart a kisgyermeknevelőkkel, a felmerült problémák megoldására javaslatot tesz.

IV.7. Egyéb foglalkozások szervezett formái

Szervezeti formái:

- Szakkör
- Kulturális verseny, házi bajnokság, óvodák közötti verseny

Érdeklődési körök és a szülők igényei szerint szervezhetők mindaddig, amíg a fenntartó az anyagi fedezetet tudja biztosítani.

a. szakkörök: szervezhetők az óvoda, hagyományainak megfelelően, legalább 10 fő érdeklődő esetén. A szakkörök indításáról és arról, hogy milyen szakköri foglalkozások szervezhetők, a vezetővel előzetes egyeztetés után lehetséges. A foglalkozások időtartama heti 1 óra (45 perc), az óvodában 30 perc is lehet.

A szakkörök és a sportkörök vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag felelősek a szakkör működéséért. Felelősek a foglalkozáson résztvevő gyermekek testi épségéért.

b. sportversenyek a nevelési év rendjének, illetve munkatervének részét képezik, melyek megszervezéséért felelős személyt a munkatervben meg kell jelölni. A vezető gondoskodik arról, hogy a versenyeken való részvétel biztosított legyen a gyermekek számára.

V. Kapcsolattartás rendje

V.1. Szülőkkel való kapcsolattartás formái

A szülők és a pedagógusok közötti kapcsolatfelvételre a nevelési feladatok összehangolása érdekében lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módon:

- szülői értekezleten (tanévnyitó, tanévzáró, beiskolázást segítő stb.)
- nyílt napokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- elektronikus úton, illetve az intézmény facebook oldalán
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során

V.2. Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

1. **Az együttműködés elvei:**

a. A Rigó József ÁMK részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összhangban látják el. Az egységek munkájának összehangolását az Közalkalmazotti Tanács segíti.
b. Az intézmény működési alapelveit részletesen tartalmazza az intézmény pedagógiai-, nevelési-, szakmai-, programja.

2. **Az átmenetek megkönnyítése**

a. Az átmenetek megkönnyítése terén a jelentkező szakmai feladatokhoz kapcsolódóan lehetőség szerint biztosítani kell a bölcsődéből az óvodába, valamint az óvodából az iskolába.
b. Az óvoda az új kiscsoportos gyermekeket fogadja. A gyermekek fogadása előtt megbeszéléseket tarthatnak a kisgyermeknevelőkkel és a védőnővel.
c. A gyermekek iskolába történő távozását a tanítókkal egyeztetett kölcsönös látogatások, megbeszélések, egymás értekezleteinek látogatása előzi meg. A nagycsoportosok látogatást tesznek az első osztályosoknál. Az óvodapedagógusok az iskolában meglátogatják óvodásaikat, érdeklődnek előmenetelükről. Az óvoda bemutató foglalkozást tart a tanító néniknek. Az óvodások nézőként részt vesznek az alsó tagozatosok műsorain.

3. Az intézményvezetője a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

4. Kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel:

Az óvodában, bölcsődében gyermekvédelmi felelősi feladatokat lát el egy személy. Ő rendszeresen részt vesz a községi családgondozó által összehívott esetmegbeszéléseken, szorosan együttműködnek vele a jelzőrendszer jó működése érdekében. Munkájukról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőket..

5. Kapcsolattartás a logopédussal

Az iskolában is és az óvodában is az Intézmény által megbízott logopédus dolgozik. A gyermekekkel közvetlenül foglalkozó óvodapedagógus és tanító tartja vele az állandó kapcsolatot, követve a gyermek előmenetelét.
Ellátja a bölcsődébe járó gyermekeket is, kapcsolatot tart a kisgyermeknevelőkkel.

6. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezető óvodapedagógusának megbízására. A munkaközösség – intézményvezető külön megbízása esetében – részt vehet az óvoda gyakornokainak belső értékelésében.
A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

V.3. Szülői Közösség

- Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját működéséről.
- Az óvodavezető és a szülők szervezetének képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai éves munkaterv és a szervezet programjának egyeztetésével állapítja meg.
- A szülők képviselőjével az óvodavezetője tart kapcsolatot.
- A folyamatos kapcsolattartás érdekében meghatározott időben legalább félévente vagy szükség esetén megbeszélést tartanak, ahol az óvodavezetője tájékoztat az óvodában folyó nevelésről és a gyerekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet képviselője megállapodásairól tájékoztatja a nevelő testületet, a gyerekeket érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet.

- A nevelőtestület egyik tagja segíti a szervezetet, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információhoz, tájékoztatást ad a jogok gyakorlásához szükséges eljárásokról havi egyszeri alkalommal.
- A szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A szülői szervezet képviselője a nevelőtestületi értekezleten tanácskozási joggal vehet részt.

A szülők szervezte dönt:

- saját működési rendjéről és kezdeményezheti óvodaszék létrehozásáról.

A szülők szervezete egyetértési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásakor.

A szülők közössége véleményt nyilváníthat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a nevelési program elfogadásakor
- az intézmény és a szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek, megemlékezések szervezéséről
- a szülőket anyagilag is érintő kérdésekről
- a szülői értekezlet témájáról és napirendjéről
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításáról
- a vezetői pályázat benyújtásánál
- a szülőket érintő kérdésekről.

V.4. Az intézmény és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás rendje

1. Az intézményvezető évente egyszer találkozik az óvodai szülői szervezet vezetőivel, tagjaival.

2. Az óvoda és bölcsőde intézményegység szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje a következő:

a. E tekintetben az óvoda és a bölcsőde szülői közössége egy egységet alkot.
Az óvodában és a bölcsődében a szülők közösségét az óvodába és a bölcsődébe járó gyermekek szülei alkotják. Képviseletüket csoportonként választják. A választott képviselőkkel az intézményvezető legalább évi két alkalommal ülésezik.

b. Szülői értekezletek: az óvodában és a bölcsődében évente kétszer csoportos, egyszer az új gyermekek szüleinek összevont és egyszer a távozó óvodások szüleinek iskolával kapcsolatos tájékoztató összevont szülői értekezletet tartanak. Az értekezletek témájára a szülők is tehetnek javaslatot.

c. Szülőcsoportos beszélgetések: a bölcsődében évente kétszer, a szülőkkel egyeztetett témában a kisgyermeknevelők vezetésével, - lehet előadót is hívni, történik.

d. Nyílt órákra a szülő az óvoda által megjelölt időpontban jöhet.

e. A bölcsődében érdekképviseleti fórum működik. Tagjai: bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei (3 fő), intézmény dolgozóinak képviselői (1 fő), a

fenntartó képviselője (1 fő). A fórum szükség szerint, de legalább kétszer ülésezik évente, tájékozódási, tájékoztatási, véleményezési, és javaslattételi joga van.
Részleteit az érdekképviseleti fórum működési szabályzata tartalmazza.

V.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

1. **Intézményi szinten kezelt kapcsolatok**

a. Az intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a községi, városi, körzeti és a megyei szakmai szervezetekkel, óvodákkal.
Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás a vezető feladata.

b. Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:
- a fenntartóval
- gyermek egészségügyi ellátásáról gondoskodó többi intézménnyel
- a gyermekjóléti szolgálattal
- Nevelési Tanácsadóval
- A Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal
- Egyéb szervezetekkel: rendőrség
- Alkalmankénti patronáló cégekkel
- Civil szervezetekkel

Az intézményegységek kapcsolatai. Az intézményegység-vezetők kapcsolatot tarthatnak szakmai ügyekben közvetlenül más és más szakmai szervezetekkel.

VI. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

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

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az Óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozzák meg.

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

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

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.
- Az intézmény más intézményekkel is tart kapcsolatot hagyományápolás céljából személyesen is. / intézményi rendezvények látogatásra, közös ünnepélyek rendezése/

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet:

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával
- jeles napokhoz, hagyományokhoz kapcsolódó kézműves foglalkozások szervezésével.

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

Felnőtt közösségek hagyományai:

- nevelési évnyitó értekezlet, az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 1-ig,
- nevelési évzáró értekezlet, az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év július 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség felnőtteknek
- Pedagógus nap
- kirándulás
- nyugdíjasok meghívása Pedagógus ünnepünkre.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- évzáró, búcsúzás az óvodától, Anyák napja, Szüret, Lucázás, Szent- György vásár, Diófa ünnep, Idősek hete,

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

- Mikulás, Karácsony, farsang, Március 15-e, Húsvét, gyermeknap, Szüret, Márton nap, Pünkösd, kiszézés, zöldágjárás, születésnap

Az óvoda és bölcsőde minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nem nyilvánosak.
Óvodai vagy csoportszinten – a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően – megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

- Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Föld Napja

VII. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Alapprogramja alapján készített Pedagógiai Program alapján folyik. Az intézmény az intézményvezető által jóváhagyott Pedagógiai Program alapján dolgozik, jóváhagyása után lép életbe. A nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program képezi az intézményben a nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, amit az éves munkaterv részletez és rögzít.

A pedagógiai munka ellenőrzésének célja a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, mérése, értékelése, annak feltárása, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél szükséges fejleszteni, milyen eredmények születnek.

Ellenőrzés formája és rendje:

- A vezető közvetlenül ellenőrzi a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek munkáját.
- Beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek a megállapításait az érintettel meg kell beszélni. A vezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése az óvodában

a. Az óvoda intézményvezetője ellenőrzi az óvodapedagógusok, a dajkák munkáját.
b. A nevelőmunka ellenőrzése kiterjed adminisztrációra és gyakorlati munkára.
c. Az intézményvezetője ellenőrzi a nyílt hétre, a szülői értekezletekre való felkészülést és lebonyolítást.
d. Az éves munkaterv tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.
e. Az ellenőrzések ütemezésére, gyakoriságára vonatkozóan külön éves ellenőrzési terv készül.

f. Az ellenőrzések tapasztalatait az érintett pedagógussal megbeszéli. A nevelőtestületnek beszámol és értékeli évente az elvégzett nevelő- fejlesztő munkát.

2. Pedagógiai munka belső ellenőrzése a bölcsődében

a. Az óvoda vezetője ellenőrzi a bölcsődében folyó munka hatékonyságát, a kisgyermeknevelők, dajka vonatkozásában.
b. Ellenőrzi a Módszertani Bölcsőde javaslatainak megvalósítását, az adminisztrációs munkát.
c. A szakmai vezetővel együtt megtervezi az eszközök bővítési, felújítási lehetőségét.
d. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintettekkel, javaslatot tesz a változtatásra.

VIII. Intézményi védő, óvó előírások

1. Óvó, védő előírások az óvodában

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében:

a. Az intézményvezető feladata:
- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépéskor munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

b. Az óvodapedagógus feladatai:
-A balesetet okozgató tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között
-Állandó felügyeletet biztosít a gyermekcsoportban
-A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják
-Folyamatos nevelési feladatoknak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.
-A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek.
-Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezető tájékoztatása.

c. Dajkák feladatai:
-Munkaeszközeik rendeltetésszerű használata, a tisztítószerek megfelelő tárolása.
-Csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés szűntetése, az óvodavezető tájékoztatása.
-Bármilyen balesetforrás esetén kötelező az óvodavezető tájékoztatása.

2. Óvó, védő előírások a bölcsődében

- A védő – óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
- Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó-terv rendelkezéseit.
- A gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelés érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a bölcsődét. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Minden kisgyermeknevelő feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:
A gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és ez elvárható magatartásformákat.

A gyermekek csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az intézménybe, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. A nem engedélyezett játékot és eszközt az intézményből történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető vagy a szakmai vezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.

A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása, valamint a dohányzás. Az alkalmazottaknak, szülőknek az intézmény épületeiben és udvarán, valamint a bejárat 5 méteres körzetén belül is tilos a dohányzás. A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért az intézményvezető, intézményvezető- helyettes a felelős. A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

3. Gyermekbalesetekkel összefüggő előírások:

- Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek közelébe ne kerüljön.
- Kizárólag pedagógus, kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatók a *szúró-vágó eszközök, tornaszerek, udvari mászókák, csúszda, hinta.*

IX. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1. Az intézmények tűzriadó tervet készítenek és azt a helyiségekben, folyosókon jól látható helyen kiteszik. A tűzriadót minden évben kétszer ki kell próbálni. Szükség esetén módosítani kell.

2. Tűz –és bombariadó esetén az épületet a legrövidebb időn belül és útvonalon szervezett formában el kell hagyni. Jó idő esetén a gyerekeket az udvarra, rossz idő esetén védett, fedett helyre kell irányítani. Ezzel egyidőben az intézményben tartózkodó vezetőnek, távolléte esetén helyettesének értesíteni kell a helyi önkéntes tűzoltó egységet és a kiskunfélegyházi Tűzoltóságot, szükség esetén a rendőrséget.

3. Járványhelyzet: Járványhelyzet idején az intézményvezető a Fenntartóval egyeztetve hoz döntést az intézmény működéséről, a döntés hozatal után értesíti a dolgozókat, valamint a szülőket. Járvány esetén az intézmény hoz döntést az ügyelet, az óvodai munka, a távmunka megszervezéséről.

X. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.
Az iktatást végző személy az óvodatitkár, akinek feladata a hivatalos iratok nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása, iktatókönyvbe való bevezetése.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések
- a gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyerekek listája

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

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

Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

Az intézményvezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását

Óvodatitkár

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

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézményvezetőnek
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k" jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás- átvételét dokumentálja

Az iratok és adatok kezelésének, rendjének részletesebb szabályait jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.

XI. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, tovább a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

XI.1. Reklámtevékenység

1. Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.
2. A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értéket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célokat szolgál:
    - A pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
    - Környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
    - Az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja
    - A kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: közművelődési közgyűjteményi intézmények programjainak terjesztése)

3. A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával- választási törvénynek megfelelően- az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

4. Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

5.Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

6.Az intézményegységek területén belül reklámot, tájékoztatót elhelyezni- amennyiben társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze és így az intézmény használóinak körét érinti- az intézményvezető engedélye kell.

XI.2. Gyermekek jogai, szülők jogai és kötelességei

1. Gyermekek jogai

A gyermek, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
A gyermeknek, joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve - az e törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve
- a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési- intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- A gyermek, joga, hogy a nevelési intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- A sajátos nevelési igényű gyermeknek, joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

2. A szülő kötelességei és jogai

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.

- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

A szülő joga különösen, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

XI.3. Az épület biztonságos nyitása-zárása

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért a riasztó kódjának kezeléséért mindig az esti zárás és a reggeli nyitás a dajka felel. A zárás dajka, ha különös veszélyt, történést észlel értesíti az intézményvezetőt vagy megbízottját. A nyitáskor a dajka, ha veszélyt vagy gondatlanságból elkövetett hibát észlel, értesíti az intézményvezetőt.

XII. Záró rendelkezések

1. A Rigó József ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakalkalmazotti értekezlet (határozatképes) fogadja el.
2. Az SzMSz jogszabályban meghatározott részeit véleményezte a szülői szervezet, a dokumentumokról való tájékoztatást, azok nyilvánosságát szabályozó, valamint a kártérítést érintő fejezethez egyetértését adta. Az SzMSz tervezetét a Közalkalmazotti Tanács véleményezte.
3. Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg az előzőekben elfogadott SzMSz hatályát veszti.
4. Az intézményegységek házirendjei nem lehetnek ellentétesek a jelen szabályzat rendelkezéseivel.
5. Az SzMSz előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.

A Rigó József ÁMK önálló belső szabályzatai, amelyek fenntartói jóváhagyást nem igényelnek, de az intézmény működéséhez hozzátartozó kérdéseket rendeznek:

- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Bölcsődei Szakmai Program
- Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

A Rigó József ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

1. sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat
2. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat
3. sz. melléklet: Munkaköri leírások
4. sz. melléklet: Bölcsődei pecsét lenyomata
5. sz. melléklet: Intézményi pecsét lenyomata

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Rigó József ÁMK nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a 2021. július 21-én tartott Nevelőtestületi értekezlet határozatképes ülésén elfogadta.

Endre Edit
ÁMK intézményvezető

NYILATKOZAT

A Közalkalmazotti Tanács képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Közalkalmazotti Tanács Elnöke

38

A Szülői Szervezet képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

Bónusné Tóth Ilona Krisztina
Szülői Szervezet Elnöke

JÓVÁHAGYÁS

Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a 3/2021. (IX.14.) Tt. számú határozatával a mai napon a Társulási Tanács elnökeként jóváhagyom a Rigó József Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Bugac, 2021...09...15.....

Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás 2. Bugac

.....
Társulási Tanács elnöke

XIII. Mellékletek

1. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

Jogszabályi alap

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az alábbi törvényeknek, rendeleteknek:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, 83.§ b,c,d és 5.melléklet
- **a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet I. fejezet**
- 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.**

A Szabályzat hatálya

kiterjed: az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekre.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézményvezető felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény köteles

- a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni,
- **a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni,**
- az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Felelősség

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az óvodavezető a felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával, valamint az adatok továbbításával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az e szabályzatban részletezett módon. A dolgozó felelős a szabályzatban foglaltak betartásáért.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos nyilvántartás

- **Az intézmény nyilvántartja**
  - **a pedagógus oktatási azonosító számát,**
  - **a jogviszonya időtartamát és**
  - **heti munkaidejének mértékét.**
- **A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,**
  a) aki óvodai jogviszonyban áll,
  b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
  c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. Intézményünk adatokat szolgáltat a KIR-be.

- **Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.**

- **A személyi anyag részeként, a Kjt. 5. számú mellékletében, valamint a CXC. 44.§ (7) bekezdésében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást (közalkalmazotti alapnyilvántartást) kell vezetni.**

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, (leánykori nevét) anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- TAJ számát, adóazonosító jelét
- lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát,
- családi állapotát,
- gyermekeinek születési idejét,
- egyéb eltartottak számát, az eltartás kezdetét,
- oktatási azonosító számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozata, PhD megszerzésének idejét,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítéseit, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatait,
- idegennyelv-ismeretét, • munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, székhelyét, statisztikai számjelét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezését, a munkahely megnevezését, a megszűnés módját, időpontját,
- közalkalmazotti jogviszonya kezdetét, munkaviszonya időtartamát,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamokat,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát, keltét,
- vezetői beosztását,
- FEOR számát,
- jelenlegi besorolását, besorolás időpontját,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatait,
- a minősítések időpontját és tartalmát,
- személyi juttatásokat,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontját, módját, a végkielégítés adatait,
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatait (munkavégzésre irányuló további jogviszony, összeférhetetlenség).

Adatok továbbíthatósága, nyilvánossága

- Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat-és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja, ezek a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése

nélkül nyilvánosságra hozhatók. A közérdekből nyilvános személyes adatok közzétételére a 2011. évi CXII. törvényelőírásai az irányadók.

- A pedagógus oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma, a jogviszonya időtartama és heti munkaidejének mértéke a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat-és lakcímnyilvántartó szerv részére. A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
- Statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.
- Az alapnyilvántartásba az érintetteken kívül a következők jogosultak betekinteni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:
  - **intézményvezető, minősítést végző vezető**
  - **intézményvezető helyettes,**
  - **óvodatitkár.**
  - **feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,**
  - **munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,**
  - **a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,**
  - **a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,**
  - **az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.**

A munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan továbbíthatják: intézményvezető, intézményvezető - helyettes, titkár.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják: intézményvezető, intézményvezető - helyettes, titkár
- a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják: intézményvezető, intézményvezető helyettes, titkár, óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős.

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

Az intézmény a tanulói nyilvántartásban a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén: Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

• szülője, törvényes képviselője, anyja neve, állampolgársága, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
• a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
• a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- **felvételivel kapcsolatos adatok (tanköteles-e, jogviszony keletkezése jogcíme, ideje)**
- **az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,**
- **jogviszony szünetelésével (kezdete, befejezése), megszűnésével (jogcíme, ideje) kapcsolatos adatok,**
- **a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,**
- **kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,**
- **a tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,**
- **a gyermek oktatási azonosító száma,**
• sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye,
• **nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója, nevelés helye,**
• óvoda befejezésének várható ideje,
• korcsoport.

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

A gyermekek adatai továbbíthatók:

• a neve, születési helye és ideje, oktatási azonosító száma, állampolgársága, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, a jogviszonyt megalapozó köznevelési alapfeladat, nevelés, oktatás helye, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, és a szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

továbbíthatja: intézményvezető, óvodatitkár, intézményvezető helyettes

• óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,

továbbíthatja: intézményvezető, óvodatitkár, intézményvezető helyettes

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

továbbíthatja: intézményvezető, óvodatitkár, intézményvezető helyettes, balesetvédelmi felelős

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

továbbíthatja: intézményvezető, óvodatitkár, intézményvezető helyettes, gyermekvédelmi felelős

• az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére,
továbbíthatja: intézményvezető, óvodatitkár, intézményvezető helyettes
• a személyi adat - és lakcímnyilvántartás központi szerve részére,
továbbíthatja: intézményvezető, óvodatitkár, intézményvezető helyettes
• sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
továbbíthatja: intézményvezető, óvodatitkár, intézményvezető helyettes
• óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
továbbíthatja: intézményvezető, óvodatitkár, intézményvezető helyettes
• magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai a nevelőtestületen belül, a szülőnek továbbítható,
továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető - helyettes, a gyermek óvodapedagógusa

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

Az adatok továbbítása minden esetben az intézményvezetővel történt előzetes megbeszélés alapján történhet.

A gyermekek személyes adatait csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni
• összesített nyilvántartások (Vezetéséért felelős: titkár),
• felvételi és mulasztási napló (Vezetéséért felelős: óvodapedagógusok),
• csoportnaplók (Vezetéséért felelős: óvodapedagógusok),
• gyermek személyiséglapok (Vezetéséért felelős: óvodapedagógusok)
• a gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani (Vezetéséért felelős: titkár)

A nyilvántartásokat a munkaköri leírás szerint az intézményvezetőn kívül az intézményvezető helyettesek ellenőrizhetik.

Az adatok nyilvántartási módja
• papír alapú nyilvántartás,
• számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Titoktartási kötelezettség
A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával

kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az adatkezelés időtartama
az intézményen belül megegyezik az irattári őrzési idővel.

KIR-ben:
- a gyermekek adatai a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
- az alkalmazott adatai az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

Bugac, 2021. április 19.

Ph.

……
Endre Edit
Intézményvezető

2. számú melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OM:202101

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 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 felvételről 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 a szülői szervezet, 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 elintézhetők. 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.
Az intézmény
a) nevét,
b) székhelyét,
c*)* az iktatószámot,
d) az ügyintéző megnevezését,
e) az ügyintézés helyét és idejét,
f*)* az irat aláírójának nevét, beosztását és
g) 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 irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 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-ben meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ben 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) 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 sorszámát, időpontját,

b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,

c) a kijelölt óvoda megnevezését,

d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,

e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,

f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,

g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,

h) az óvodavezető javaslatát,

i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,

j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
k) a felvétel időpontját.

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

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

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

8. 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 iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

9. 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 és az irattári tételszámot. 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, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is..

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 kísérőlappal 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.

A KÜLDEMÉNY BORÍTÉKJÁT AZ IRATHOZ KELL CSATOLNI AMENNYIBEN:

- az ügyirat, vagy számla benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.

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 címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést 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.

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 mellékletről a feladót értesíteni kell.

HATÁRIDŐS KÜLDEMÉNY

A gyors elintézést igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, 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 címzetthez 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 átvevőjének és átadójának a személye és az átadás, átvétel időpontja megállapítható legyen.

IRATKÖLCSÖNZÉS

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

Záró rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat

Endre Edit
Intézményvezető

3. számú melléklet
Munkaköri leírások

Intézményvezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Intézményvezető-óvódapedagógus
Munkaideje: 40 óra/hét
Csoportban töltött ideje: 10 óra/hét
Közvetlen felettese:

Főbb tevékenysége, jogköre: munkaköri leírásban részletezve
Feladatokat meghatározó főbb jogszabályok: SZMSZ tartalmazza

1. <u>A munkakör célja</u>

A szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

2. <u>Alapvető felelősségek, feladatok</u>

Az intézményvezető felelősséggel tartozik az ÁMK, fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai, bölcsődei szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az óvoda és bölcsőde más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért. Munkaköre kiterjed a gazdálkodási és a hivatal-adminisztratív feladatokra is.

- **Alapvető feladata** a pedagógiai irányítás. Az intézményvezető az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramban foglaltaknak, a bölcsőde működését meghatározó irányelveknek, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeknek figyelembe vételével – a kollégáival együtt – kialakítja az óvoda helyi nevelési programját, s bölcsőde szakmai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

- **Felelősségi körében** gondoskodik a nevelő, gondozómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai és bölcsődei légkör kialakításáról, a munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.
- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, óvodai és bölcsődei hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-nyilvántartási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- A bölcsődében használatos dokumentumok vezetéséért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.

- A rendszeres csoportlátogatásával, az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő, gondozó munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program, a szakmai program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az óvoda és bölcsőde gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

- **Feladata a bölcsőde működéséért**
- Felelős a bölcsőde megfelelő szakmai működéséért.
- A bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- Megtervezi a gyermekek házirendjét.
- Az orvosi vizsgálatoknál jenen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.
- Fertőző megbetegedések esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasítását.
- A bölcsőde dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Kezeli a bölcsődei gyógyszerkészletet.
- Elkészíti a bölcsődével kapcsolatos munkaterveket, beszámolókat.

2.1. Feladata különösen a végrehajtás területein

- Előkészíti, megszervezi az óvoda nevelési, a bölcsőde szakmai programjának és minőségirányítási programjának kialakítását, működtetését.
- Elkészíti az éves munkatervet, a nevelési év rendjére vonatkozó javaslatokat és a nevelőtestülettel elfogadtatja, a szülői közösséggel egyetértésben.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét az óvodára és a bölcsődére vonatkoztatva, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek óvodai és bölcsődei megszervezéséről, biztosítja a döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást.
- Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és óvodai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

2.2. Személyzeti felelőssége, feladati

- Az alkalmazottak foglalkoztatása, élet-és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van, elsősorban az ÁMK igazgatójával.
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért. ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti és a pedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel egyezteti a dolgozók, különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges módosítja azokat
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az óvoda és a bölcsőde szabályzataiban rögzítettek betartásával dicséretben, pénzjutalomban részesíti, kitüntetésre felterjeszti.

- Gondolkodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.

2.3. Hivatali vezetőként az intézményvezető

- Szervezi az óvoda és bölcsőde ügyviteli munkáját, a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és a helyi intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- Hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérdésekre.

Intézményvezető költségvetéssel kapcsolatos feladatai

- A gazdasági év elejére elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét az óvodára és bölcsődére.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Minden év végén elkészíti a következő év költségvetési kihatású fejlesztési tervét (felújítás, karbantartás, eszközbeszerzés, beruházás).

3. Partneri kapcsolatok

3.1. A vezető szoros kapcsolatot tart az ÁMK-n belül

- A szakmai munkaközösséggel, alkalmazotti közösséggel.
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- Az igazgatótanáccsal.
- Szülői szervezettel.
- Érdekképviseleti fórummal.

3.2. Óvodán, bölcsődén kívül

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók, módszertani bölcsőde bekapcsolódását az óvodán, bölcsődén belül folyó gondozói, pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Kapcsolatot tart az bölcsődések, óvodások érdekében az alapítvány kuratóriumával.
- Együtt működik a körzetében működő bölcsődékkel, óvodákkal, iskolákkal, nevelési tanácsadóval, minden olyan intézménnyel, mely a szakmai munka eredményesebb végzését szolgálja.
- Kapcsolatot tart az óvodát, bölcsődét támogató helyi társadalmi szervezetekkel, az óvoda, bölcsőde orvossal, védőnővel, szervezetekkel.

4. Hatáskör

4. 1. Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan

- A pedagógusok, kisgyermeknevelők munkabeosztása.
- A pedagógusok helyettesítési rendjének kialakítása.
- A nevelők egyéni munkarend – összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indításánál az ÁMK igazgatójával egyeztet.

- Rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

4.2. Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan
- Óvodába, bölcsődébe jelentkezés beírása.
- A felvételről hozott határozat közzététele.
- A gyermekek szervezett étkeztetésben való részvétele.
- A gyermekek felmentése a kötelező óvodai foglalkozások látogatása alól, (ha a gyermek egyéni adottságai, helyzete ezt indokolttá teszi).
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

5. A teljesítményértékelés módszere

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fönntartónak a nevelési program éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.
Esetenként tematikus beszámolót készít a fenntartó és a szülői közösség, érdekképviseleti fórum kérésére.

6. A vezető munkarendje

6.1.Munkaideje

Munkaideje a jogszabályban meghatározottak szerint heti 40 óra, ebből 10 óra a kötelező óraszám, a többit az óvoda, bölcsőde vezetői teendőivel tölti. Az intézményben hivatali időben általában 8-tól, du. 16 óráig van.

6.2. Helyettesítés rendje

Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

6.3. Szabadságolási rendje

A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

7. Járandósága
- Besorolás szerinti illetmény
- Vezetői pótlék
- Minőségi munkavégzés esetén céljutalom.

8. Jelen munkaköri leírás a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

Bugac, 2021. január 1.

…….. ……

Munkáltató Munkavállaló

NYILATKOZAT

Alulírott Endre Edit a Bugaci Rigó József ÁMK Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy nem állnak fenn a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15.§ (8) bekezdésében megfogalmazott kizáró okok, vagyis:

(8) Nem lehet gyermekjogi képviselő az a személy,
a) aki büntetett előéletű,
b) aki büntetlen előéletű, de a bíróság büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény XII. fejezet I. címében meghatározott élet, testi épség és egészség elleni bűncselekmény, II. címében meghatározott egészségügyi beavatkozás, orvostudományi kutatás rendje és az egészségügyi önrendelkezés elleni bűncselekmény, kényszerítés, a lelkiismeret és vallásszabadság megsértése, közösség tagja elleni erőszak, személyi szabadság megsértése, emberrablás, emberkereskedelem, zaklatás, magántitok megsértése, visszaélés személyes adattal, visszaélés közérdekű adattal, XIV. fejezetében meghatározott házasság, család, ifjúság és nemi erkölcs elleni bűncselekmény, embercsempészet, XV. fejezet V. címében meghatározott hivatalos személy elleni bűncselekmény és VI. címében meghatározott igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény, XVI. fejezet II-IV. címében meghatározott köznyugalom, közbizalom és közegészség elleni bűncselekmény, lopás, sikkasztás, csalás, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, rablás, kifosztás, zsarolás, orgazdaság vagy olyan bűntett miatt, amelyet bűnszervezet keretében követett el
ba) ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
bb) öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
bc) végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
bd) közérdekű munka vagy pénzbüntetés kiszabása esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
be) végrehajtásában felfüggesztett pénzbüntetés esetén a mentesítés beálltától számított három évig,
c) aki a b) pontban meghatározott bűncselekmény miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll,
d) aki a szakmai gyakorlata meglétének vizsgálata során figyelembe veendő foglalkozás tekintetében foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt áll, valamint
e) akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint – ha külön jogszabály másképp rendelkezik – akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel.

Ezen kívül nyilatkozom, hogy bejelentési kötelezettség terheli, amennyiben bármely kizáró ok velem szemben felmerül, azt haladéktalanul jelentenem kell a munkáltató felé.

Bugac, 2021. január 1.

……..
munkavállaló

Intézményvezető-helyettes és óvodapedagógus

7. Munkakör megnevezése:		Óvodapedagógus és intézményvezető helyettes	
8. FEOR száma:		1328	
9. Kulcsszáma:			
10. Fizetési kategória:			
11. Munkakör célja:		• A helyi pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazott feladatok ellátása. • Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát. • Segíti az intézmény működését és a vezető munkáját. • A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatokat. • Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban	
12. A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:		• A kötelező óraszámon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyermekcsoportban. • A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, és adminisztratív feladatok elvégzése	
12. Foglalkoztatás:		Teljes munkaidőben	
13. Heti munkaideje:		40 óra	
14. Kötelező óra száma:		24 óra	
15. Munkaidő beosztása:		Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint	
16. Munkáltatói jogok gyakorlója:		Intézményvezető	
17. Munkakör betöltésének követelményei:		Óvodapedagógus végzettség	
18. Munkaköri leírás kiadásra került:		2021. január 01.	
19. Érvényes:		2021. január 01.	
Dátum	**Munkáltató**	**Munkavállaló**	**Nyilvántartás**

Pedagógiai szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvoda dokumentumait jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Részt vesz a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítésében

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Vezető kérésére ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évenkénti egyszeri megbeszélésen részt vesz.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- a kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Köteles

- Munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni.
- A vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani.
- A vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálati titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartani.
- Megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját.
- Rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.

Kötelező óraszámba ellátandó feladatok

- Az óvodában a nevelőmunka kulcsszerepelője az óvodapedagógus.
- Feladata, a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogramra épített helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Pedagógiai munkája során alkalmazza a kompetencia alapú óvodai program elveit, gyakorlatát.
- Az esélyegyenlőség megteremtése érdekében fokozottan figyeli és számon tartja a nemzetiségi és etnikai kisebbséghez tartozó gyerekeket, a 2H-s, 3H-s, az SNI-s, valamint a BTMN-s gyermekeket.
- Különleges bánásmódot igénylő gyerekkel foglalkozzon egyénileg, működjön együtt a gyógypedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a gyermek felzárkóztatásának tehetség gondozásának elősegítése érdekében.
- A gyógypedagógus által elkészített szakmai dokumentációt köteles vezetni.
- Mindenkor biztosítani kell a tanulást támogató környezetet a cselekvéses tanuláshoz.

<u>*Alaptevékenysége:*</u>

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi

védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse

- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat
- (pl: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, segíti a gyermek környezettudatos magatartásának alakulását.
- A rugalmas beiskolázást, - a fejlettség szerinti iskolakezdést megelőzően figyeli, hogy a gyermek hogyan lép be a lassú átmenetnek az állapotába, mellyel óvodásból iskolássá érik.
- A Pedagógiai programban meghatározottak szerint folyamatosan ellenőrzi, értékeli szükség szerint méri, a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumba feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kísérletekről.
- Köteles az óvónő munkaidejében köpenyt viselni.
- Munkahelyére olyan időpontban érkezzen, hogy annak kezdetekor a munka végzésére alkalmas legyen.
- Dajkájával és a pedagógiai asszisztensével közvetlen kapcsolatot tart, ellenőrzi azok munkáját.
- Étkezési nyilvántartást vezet, naprakészen pontosan és a hónap utolsó hetében leadja.
- Megfelelő felkészültséggel, önkéntes alapon és felkérésre, vállaljon és végezzen az óvoda közösségében – munkaközösségében feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, valamint fogadó óra keretében a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, (ha szükség van rá, visszatérően is) melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot. (a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldása).
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet

nélkül.

- A gyermek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Csoportnapló, Felvételi és mulasztási napló, a Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, - kerülendő a negatív diszkrimináció.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- A migráns gyerekek számára biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az integráció lehetőségét.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyit.
- 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.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Értekezleteken a mobiltelefonját kapcsolja ki, vagy halkítsa le.

Az egészséges életmód fenntartásával segítse a gyermekek testi fejlődését, - a modern tudomány ismereteit felhasználva:

- Tartsa be az egészségvédelemre vonatkozó rendelkezéseket, utasításokat.
- Egyenlő hangsúlyt fektessen a lelki, testi egészségre egyaránt.
- Kérje segítségét a szakembernek a gyermek egészséges fejlődéséhez, a prevencióhoz.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai alapján:

- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató.
- Jegyzőkönyvvezetés.
- A mindenkori munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek szervezése.
- Pályázat írásban való részvétel.
- Továbbtanulók segítése.
- Hallgatók gyakorlatának vezetése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.

Az óvodapedagógus munkaidejének beosztása

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermek teljesítményének értékelése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek foglalkozásának nem minősülő – felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadó óra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- nevelőtestület a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása rendelhető el.

Záradék

- Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
- A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
- A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
- A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Munkavállaló	**Munkáltató**	

Bugac, 2021. január 01.

Óvodapedagógus munkaköri leírás

7. Munkakör megnevezése:		Óvodapedagógus	
8. FEOR száma:		2432	
9. Kulcsszáma:			
10. Fizetési kategória:			
11. Munkakör célja:		• A helyi pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazott feladatok ellátása. •	
12. Foglalkoztatás:		Határozatlan idejű szerződéssel	
13. Heti munkaideje:		40 óra	
14. Kötelező óra száma:		32 óra	
15. Munkaidő beosztása:		Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint	
16. Munkáltatói jogok gyakorlója:		Intézményvezető	
17. Munkakör betöltésének követelményei:		Óvodapedagógus végzettség	
18. Munkaköri leírás kiadásra került:		2020. szeptember 01.	
19. Érvényes:		Visszavonásig	
Dátum	**Munkáltató**	**Munkavállaló**	**Nyilvántartás**

Az óvodapedagógus feladatai
• Az óvodában a nevelőmunka kulcsszerepelője az óvodapedagógus. • Feladata, a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. • Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogramra épített helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel. • Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára. • A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg. • Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. • Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. • Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. • Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében. • Pedagógiai munkája során alkalmazza a kompetencia alapú óvodai program elveit, gyakorlatát. • Az esélyegyenlőség megteremtése érdekében fokozottan figyeli és számon tartja a nemzetiségi és etnikai kisebbséghez tartozó gyerekeket, a 2H-s, 3H-s, az SNI-s,

valamint a BTMN-s gyermekeket.

- Különleges bánásmódot igénylő gyerekkel foglalkozzon egyénileg, működjön együtt a gyógypedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a gyermek felzárkóztatásának, tehetség gondozásának elősegítése érdekében.
- A gyógypedagógus által elkészített szakmai dokumentációt köteles vezetni.
- Mindenkor biztosítani kell a tanulást támogató környezetet a cselekvéses tanuláshoz.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat
- (pl: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, segíti a gyermek környezettudatos magatartásának alakulását.
- A rugalmas beiskolázást, - a fejlettség szerinti iskolakezdést megelőzően figyeli, hogy a gyermek hogyan lép be a lassú átmenetnek az állapotába, mellyel óvodásból iskolássá érik.
- A Pedagógiai programban meghatározottak szerint folyamatosan ellenőrzi, értékeli szükség szerint méri, a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumba feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kísérletekről.
- Köteles az óvónő munkaidejében köpenyt viselni.
- Munkahelyére olyan időpontban érkezzen, hogy annak kezdetekor a munka végzésére alkalmas legyen.
- Dajkájával és a pedagógiai asszisztensével közvetlen kapcsolatot tart, ellenőrzi azok munkáját.
- Étkezési nyilvántartást vezet, naprakészen pontosan.
- Megfelelő felkészültséggel, önkéntes alapon és felkérésre, vállaljon és végezzen az óvoda közösségében – munkaközösségében feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, nyílt napot tart, egyéni beszélgetést kezdeményez, ha szükségét érzi.
- A szülőket folyamatosan tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, valamint a

kisgyermek fejlődéséről.

- Családlátogatást végez, (ha szükség van rá, visszatérően is) melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot. (a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldása).
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Csoportnapló, Felvételi és mulasztási napló, a Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, - kerülendő a negatív diszkrimináció.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- A migráns gyerekek számára biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az integráció lehetőségét.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyit.
- 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.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Értekezleteken a mobiltelefonját kapcsolja ki, vagy halkítsa le.

Az egészséges életmód fenntartásával segítse a gyermekek testi fejlődését, - a modern tudomány ismereteit felhasználva:

- Tartsa be az egészségvédelemre vonatkozó rendelkezéseket, utasításokat.

- Egyenlő hangsúlyt fektessen a lelki, testi egészségre egyaránt.
- Kérje segítségét a szakembernek a gyermek egészséges fejlődéséhez, a prevencióhoz.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai alapján:

- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató.
- Jegyzőkönyvvezetés.
- A mindenkori munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek szervezése. Községi ünnepeken való részvétel.
- Pályázat írásban való részvétel.
- Továbbtanulók segítése.
- Hallgatók gyakorlatának vezetése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.

Az óvodapedagógus munkaidejének beosztása

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermek teljesítményének értékelése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek foglalkozásának nem minősülő – felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadó óra megtartása,

- nevelőtestület a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása rendelhető el.

Záradék

- Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
- A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
- A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
- A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Munkavállaló	Munkáltató	Intézményvezető

Bugac, 2020. szeptember 01.

Óvodatitkár munkaköri leírás

Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

Besorolási Kategória:
Munkaideje: heti 40 óra
Közvetlen felettese: Intézményvezető
Munkavégzés helye: Rigó József ÁMK Óvoda és Bölcsőde
Kapcsolattartás: Jegyző, Gazdasági vezető, Polgármester, Munkaügyi ügyintéző
Kiemelt: Óvodavezető, Óvodapedagógusok, élelmezésvezető
Egyéb: óvoda, bölcsőde dolgozói, önkormányzat dolgozói

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Munkáját a kijelölt irodában végzi, fogadja és rendszerezi, az irattári terv jelölési útmutatásai alapján a naponta érkező postai küldeményeket, bonyolítja a kimenő küldeményeket, határidő betartásával.
- Hivatalos levelezést folytat, pontosan, naprakészen vezeti az iktatásokat az irattári terv szerint rendszerezve, valamint az adatvédelmi szabályzat betartásával.
- Az óvoda és bölcsőde működéséhez szükséges információkat – telefonon is – beszerzi, szükség szerint továbbítja, intézkedési tervet készít.
- Nyomon követi az óvoda és bölcsőde éves költségvetésének alakulását, erről havonta tájékoztatást ad az óvodavezetőnek
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít, jegyzőkönyvet véglegesít az óvónők és kisgyermeknevelők kérése alapján
- Szakszerűen az irattári tervnek megfelelően tárolja az óvodai és bölcsődei iratokat, különös tekintettel a dolgozók személyi anyagára, és a gyermekek személyi anyagára vonatkozóan.
- Közreműködik az óvoda bútorainak, irodaszereinek, tisztítószereinek, egyéb felszereléseinek megrendeléseiben, beszerzéseiben, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi, nyilvántartja.
- Feladata a dolgozók úti költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazolása, az idevonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- A számlákat naprakészen vezeti és továbbítja az óvodavezető felé.
- Az intézményben adódó váratlan helyzetekhez rugalmasan alkalmazkodik, preventív módon végzi feladatát.
- Óvodai és bölcsődei adminisztrációs feladatokat lát el.
- Rendezvények szervezésében közreműködik (bál, kiállítások, rendezvények, intézményen belüli és kívüli egyéb programok stb.)
- Pályázatokban közreműködik (pályázati adatlapok letöltése, kitöltése, elküldése, figyelése, elszámolásban közreműködés)
- Intézményi fényképezkedés lebonyolításában segítségnyújtás
- Dolgozói szabadságok nyilvántartása, kiírása, jelentése havonta a munkaügyi ügyintéző felé

Neveléssel, oktatási tevékenységgel összefüggő feladatok:

- Hetente felméri a gyermeklétszámot, és megrendeli az ebédet. Papíron jelzi a konyhának.
- A jogszabálynak megfelelően vezeti a KIR rendszert: adatok felvitele, aktualizálása, pontosítása, egyeztetése, adatok letöltése
- Óvodai és bölcsődei nyomtatványok kiadása, rendelése, nyilvántartása
- Óvodai és bölcsődei előjegyzés
- Gyermekek óvodai-bölcsődei felvétele, jogviszony megszüntetése
- Óvodai – bölcsődei statisztika elkészítése
- Kapcsolattartás a Családsegítővel, problémajelző adatlapok megküldése.
- GYVK-s, HH-s, HHH-s, BTMN-s, SNI-s gyermekek nyilvántartása, esedékes felülvizsgálatuk vezetése
- Alapdokumentumok folyamatos aktualizálásában való közreműködés (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program, Továbbképzési Tervek, Munkatervek stb.)
- Csoportok év végi beszámolóinak egységbe rendezése az intézményvezető beszámolójának elkészítésének segítése.
- Fejlesztő pedagógusok (gyógypedagógus, konduktor) munkájának segítése
- Intézményvezető munkájának teljes körű segítése
- Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet ellátása.

Tervezés:

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- A dokumentumok jogszabályoknak megfelelő vezetése, a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Javaslatot tesz irodatechnikai, és egyéb nem oktatási eszközök modernizálására.
- Rendszeresen felméri az óvodapedagógusok, és dajkák beszerzési igényeit, javítani valóit, és az óvodavezetővel történő egyeztetést követően intézkedik a beszerzésről.

Bizalmas információk kezelése

Munkája során, telefon beszélgetéskor, levelezés kezelésekor, rendkívül körültekintően jár el. Személyi adatokat csak óvodavezetői engedéllyel adhat ki.

- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézményvezetővel, az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat adatot indokolatlanul az óvoda és bölcsőde gyermekeiről.
- Az óvoda és bölcsőde dolgozóinak adatváltozásait folyamatosan vezeti az idevonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

Az óvoda és bölcsőde, mint gyermek intézmény, annak céljaival, feladataival való azonosulás munkájának alapja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem. Ezzel egyidejűleg 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.

Bugac, 2020. szeptember 01.

…….. ……

ÁMK Intézményvezető munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

7. Munkakör megnevezése:		Pedagógiai asszisztens	
8. FEOR száma:		3410	
9. Kulcsszáma:			
10. Fizetési osztály/fokozata:			
11. Munkakör célja:		• A helyi pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazott feladatok ellátása. • Az óvodapedagógusok mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; szabadidő szervezése. A nevelő-oktató munkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése, a pedagógusok munkájának segítése.	
12. Foglalkoztatás:		Teljes munkaidőben	
13. Heti munkaideje:		40 óra	
14. Munkaidő beosztása:		hétfőtől – péntekig naponta 8 órától 16 óráig	
15. Munkáltatói jogok gyakorlója:		ÁMK vezetője	
16. Munkakör betöltésének követelményei:		Pedagógiai asszisztens végzettség	
18. Munkaköri leírás kiadásra került:		2020. szeptember 1.	
19. Érvényes:		Visszavonásig	
Dátum	**Munkáltató**	**Munkavállaló**	**Nyilvántartás**

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:
• **Munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.** • **Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.** • **Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.** • **Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.** • **Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (színház, önkormányzat, könyvtár, gyógytestnevelés, konduktori fejlesztések helyszínei...).** • **Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.** • **A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A**

munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.**
- **A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.**
- **Feladata, hogy környezettudatos magatartásra és a természet szeretetére, óvására nevelje az óvodáskorú kisgyermeket.**
- **A gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve ápolja a néphagyományokat.**

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
- A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
- A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
- A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Munkavállaló	Munkáltató	Intézményvezető helyettes

Bugac, 2020. szeptember 01.

Dajka munkaköri leírása

7. Munkakör megnevezése:	Óvodai dajka
8. FEOR száma:	5221
9. Kulcsszáma:	
10. Fizetési osztály/fokozata:	

11. Munkakör célja:

- **A dajka a 3-6-7 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben (óvoda) az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiéniás feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset- megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.**
- **Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.**
- **Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézmény vezető által meghatározott munkarendben az intézmény-vezető helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján végzi.**
- **Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.**

12. Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben
13. Heti munkaideje:	40 óra
14. Munkaidő beosztása:	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
15. Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető
16. Munkakör betöltésének követelményei:	dajka végzettség
17. Munkaköri leírás kiadásra került:	2020. szeptember 1.
18. Érvényes:	Visszavonásig

Dátum	**Munkáltató**	**Munkavállaló**	**Nyilvántartás**

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban
• **Az óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.**
• **Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, elmosogatásában, szem előtt tartva az ÁNTSZ – által előírtakat.**
• **A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat,**

ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

- **A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.**
- **A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.**
- **A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.**
- **Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.**
- **Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.**
- **Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.**
- **Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.**
- **Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.**
- **Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!**
- **Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!**
- **Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.**
- **Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.**
- **A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek, helyettesnek, óvónőnek.**
- **A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.**
- **A rábízott növények, ápolja, gondozza.**
- **A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.**

A dajka egyéb feladatai:

- **Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás - irodák, öltözők, mosdók stb.**
- **A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket elvégzi.**
- **A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.**
- **A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.**
- **Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetben és amikor szükségessé válik.**
- **Az óvoda udvarán lévő járdát, a teraszt, a babaház, zsibongó belsejét és a betonos előteret naponta lesöpri, egyben tisztán tartja.**
- **A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.**
- **Az utazó gyerekeket reggel fogadja, délután pedig kikíséri az iskolabuszhoz, és átadja a megbízott kísérőnek.**
- **Az udvarrészre a játékeszközöket a gyermekek érkezése előtt kikészíti, a játékidő végén elrakja.**
- **Az udvar tisztántartásában, portalanításában részt vesz.**

Egyéb rendelkezések:

- **Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.**

- **Az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.**
- **Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.**
- **A csoport textíliáival, a leltár szerint elszámol.**
- **Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézmény gazdasági ügyintézőjével.**
- **Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.**
- **A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.**
- **A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.**
- **Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda intézményvezetője és helyettese időnként megbízza.**
- **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.**

Záradék

- Minden óvodai dajkát változó munkahelyre alkalmazunk.
- Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
- A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
- A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
- A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Munkavállaló	Munkáltató	Intézményvezető helyettes

Bugac, 2020. szeptember 01.

Kisgyermeknevelő, szakmai vezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő, bölcsődei szakmai vezető
Munkaideje: Heti 40 óra
Csoportban eltöltött munkaideje: 35 óra /hét
Szakmai vezető munkaideje: 5 óra / hét
A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettsége: felsőfokú végzettség
Közvetlen felettese: Intézményvezető
Helyettesítői: Intézményvezető

A munkakör célja: A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. törvény
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- 1993. évi LXXIX. törvény 33.§
- 1992. évi XXXIII. 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet

A munkakör tartalma

Vezetői feladatok

Kisgyermeknevelők és egyéb beosztottak irányítása
- Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát, és biztosítja a családban nevelkedő, a törvényben meghatározott korú gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.
- Szervezi a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréjét.

Intézményi működéssel kapcsolatos vezetői feladatok
- Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását.
- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja, és javaslatot tesz módosításra.
- Ellátja a költségvetési tervezési, információszolgáltatási feladatokat.
- Ellátja a belső ellenőrzési feladatokat.
- Elkészíti az intézmény éves munka és képzési tervét, megfogalmazza a szakmai működési elveket.
- Megteremti a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeit, betartja és betartatja a munkavédelemre, valamint a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat.

Egyéb vezetői feladatok
- Gondoskodik arról, hogy a bölcsődei tevékenység számára az előírt személyi és tárgyi feltételek folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat és évente legalább 1 alkalommal, aktualizálja őket.

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- A bölcsődei tevékenység megkezdéséről, céljáról, tartalmáról, elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról, ezek változásairól tájékoztatja az érintett személyeket.
- A bölcsőde működtetésével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Szakmai irányító tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladata ellátása során a tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli, a gyermeki és szülői jogokat tiszteletben tartja és tartatja.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

II. Részletes szakmai feladatok

A gyermek felvételével kapcsolatos feladatai
- Összegyűjti és továbbítja a felvételi kérelmeket.
- Az ellátás megkezdésekor felhívja a szülő figyelmét (törvényes képviselőt) az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a változások bejelentésére - vonatkozó kötelezettségére.
- Tájékoztatja a kérelmezőt a kérelem benyújtásakor a személyes gondoskodás feltételeiről.
- Az eljárás során konzultál a szülővel a gyermekkel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról.
- Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőjét):
    - az ellátás tartalmáról, feltételeiről,
    - a napirendről,
    - a házirendről,
    - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
    - az intézmény által vezetett, gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,
    - a fizetendő személyi térítési díjról.
- Megállapodást előkészíti, mely tartalmazza:
    - az ellátás kezdetének időpontját,
    - az ellátás várható időtartamát – speciális esetben
    - a szolgáltatások formáját és módját,
    - a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét),
    - az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.
- A megállapodás - fenntartó számára történő - megküldéséről gondoskodik.

A szakmai munkaterv elkészítésével kapcsolatos feladatai
- A bölcsőde szakmai feladatainak végrehajtására éves, szakmai munkatervet készít.
- A munkatervben meghatározza: a konkrét szakmai feladatokat, eseményeket - hónapra bontva
    - a feladatok végrehajtásáért felelős személyeket,
    - a feladatok ellátásának határidejét,
- Ismerteti a munkatervet a bölcsőde dolgozóival.
- Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a munkaterv végrehajtását.

A bölcsődei gondozással, neveléssel kapcsolatos feladatai

- Megteremti
    - az egészséges testi és érzelmi fejlődés, a szocializáció elősegítésével kapcsolatos fel - tételeket,
    - a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
    - a játéktevékenység feltételeit,
    - a szabadban való tartózkodás feltételeit.
- Figyelembe veszi a kisgyermeknevelők jelzéseit a gondozási körülmények javítására vonatkozó elképzelései kialakításában.
- Törekszik arra, hogy a gyermek bölcsődei gondozása során
    - a primer szükségletek, egyéni igények kielégítésére kerüljenek,
    - az egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás megtörténjen és az alapvető kultúrhigiénés szokások, kialakuljanak, megerősödjenek.
- Kialakítja a bölcsődei csoportot. A kialakítás során ügyel arra, hogy megfeleljen a szakmai elvárásoknak, törvényi előírásnak, és a személyi állandóság elvének.
- Ahol sérült gyermek ellátására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és a tevékenységet.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatai

- Felügyeli a felvett gyermek általános orvosi vizsgálatát.
- Lehetőség szerint jelen van az orvosi vizsgálatoknál, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott.
- Ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülő minél előbb értesítve legyen és a gyereket, mielőbb elvigyék a bölcsődéből.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn az orvossal, megbeszélést folytat adott gyermek egészségügyi helyzetéről, állapotáról.
- Kezeli, illetve kijelölt személlyel kezelteti a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Rendszeresen ellenőrzi a takarítást és a fertőtlenítést.
- A mindenkori higiénés rendszabályok alapján elkészíti a gondozási, takarítási, és konyhai munkák során betartandó higiénés utasításokat és azokat hozzáférhető helyen tartja, vagy kifüggeszti.
- Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések, és tisztiorvosi utasítások szerint jár el.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatai

- Odafigyel, véleményezi, javasol, hogy az élelmezés során a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elveket figyelembe vegyék, úgy hogy
    - mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
    - biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
    - megfelelő konyhatechnikai eljárássokkal elkészített és élvezhető legyen.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatai

- Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek érdekében figyelemmel kíséri az intézményben ellátott gyermekek
    - életkörülményeit és szociális helyzetét,

- gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét,
- gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

- Veszélyeztetettség észlelése esetén írásban értesíti a szolgálatot az észlelt veszélyről.

- Részt vesz esetmegbeszélésen, mely lehet esetkonferencia, egy család ügyében tartott megbeszélés, illetve szakmaközi konferencia.

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatai

- Az óvodába történő átadáskor együttműködik a szülőkkel, a gondozókkal, az intézmény orvosával, az óvoda vezetőjével, illetve az óvónőkkel.

Egyéb feladatok

- Feladatkörébe tartozik a bölcsődei előírt nyilvántartások vezetése, a megfelelő számítógépes nyilvántartások kezelése, vezetése,
- Napi létszám összeállítása, lejelentése, ez alapján napi ebédrendelések leadása, szükség esetén módosítása.
- Havi zárások, jelentések elkészítése.
- Havi munkaügyi jelentés elkészítése.
- Végzi a negyedéves anyagigényléseket.
- Jelenti az intézményben történt meghibásodásokat, javítási munkálatokat.
- Felel a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész hiteles és pontos vezetéséért.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

Kiadmányozási jog: belső eljárási rend szerint

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: 2020. szeptember 01.

....

átadó átvevő

Kisgyermeknevelő munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő
Munkaideje: 40 óra/hét
Csoportban töltött munkaideje: 35 óra/hét
Főbb tevékenysége: munkaköri leírásban részletezve
Döntési jogköre: munkaköri leírásban részletezve
Kapcsolattartási kötelezettsége: munkaköri leírásban részletezve

Feladatokat meghatározó főbb jogszabályok: 1997. évi XXXI. törvény
1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet
15/1998.(IV.30.) NM rendelet
1993.évi LXXIX. törvény 33.§
1992.évi XXXIII.
257/2000.(XII.26) Korm. rendelet

Nyilatkozat

Nyilatkozom, hogy részemről nem állnak fenn a Gyvt. 15§ (8) bekezdésben meghatározott kizáró okok.

……
munkavállaló

Munkáját a intézményvezetővel, szakmai vezetővel egyeztetett munkarend szerint, szakmai önállóságát megtartva végzi.
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondoskodásával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a bölcsödé gyermekek fejlődésére. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

<u>Általános feladatai a csoportban</u>

- Türelmes, kedves hangnemmel végezze a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- A bölcsődében olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban levő vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- Alkotó módon működjön együtt a munkatársaival.
- A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan működjön közre.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés).

- Járuljon hozzá a jó munkaköri légkör kialakításához.
- A bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre, a szervezési feladatokban a vezetővel együttműködve vegyen részt.
- Szakmai programban foglaltak alapján végezze munkáját.

Feladatai:

- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése illetve csökkentése.
- A gondozónő – gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.
- Egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében.
- A társas kapcsolatok alakulásának, az együttélési szabályok elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.
- A fejlődéshez szükséges egészséges, biztonságos és esztétikus környezet megteremtése.
- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakításának elősegítése.
- A gyermekek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása.
- Az önálló aktivitás és kreativitás támogatása.
- A gyermekek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.

A kisgyermeknevelő legyen képes:

- Felelősséget vállalni a gyermekek fejlődéséért, testi-lelki épségéért a gondozó-nevelő munka, a szolgáltatások szakmai színvonaláért.
- Segítséget nyújtani gondozási-nevelési kérdésekben, tanácsot adni gondozótársainak és a szülőknek.
- Felismerni a gyermekek egyéni szükségleteit és azokat figyelembe véve gondozni és nevelni a rábízott gyermekeket.
- A nevelési-gondozási tapasztalatait elemezni, értékelni, az összefüggéseket feltárni és a munkaszervezés, a gondozás minőségének javítása érdekében felhasználni.
- Alkalmazni a kisgyermek személyiségfejlődését elősegítő különböző eszközöket (játék, mese, ének-zene stb.)
- Elfogadni és elfogadtatni a másságot
- Elősegíteni a gyermek beszéd fejlődését, mint a környezettel való kapcsolat fontos feltételét.
- Elősegíteni a gyermeki én-tudat kibontakozását, az önállósági törekvések megvalósulását.
- Biztosítani a kisgyermek játék- és mozgásfejlődésének feltételeit.
- Figyelemmel kísérni és segíteni a társkapcsolatok fejlődését az együttléttől az együttműködésig.
- Elősegíteni a helyes viselkedési szabályok megtanulását.
- Megszervezi a bölcsőde egészének napi munkáját, kialakítani a nyugodt csoportos életet biztosító napirendet.
- Segíteni az optimális munkahelyi légkör, a harmonikus munkatársi kapcsolat kialakulását.
- Biztosítani a gyermekek mozgásfejlődését elősegítő optimális mozgásteret és mozgásfejlesztő eszközöket.
- Biztosítani a minőségileg és mennyiségileg megfelelő játékeszközöket.

- Folyamatosan biztosítani a balesetmentes környezetet, megszervezni a balesetek elhárítását.
- A gyermekek harmonikus fejlődése érdekében együttműködni a szülőkkel.
- Javaslataival segíteni a családot a kisgyermek nevelésével kapcsolatos problémák megoldásában.
- Segítsége adni a gyermeknek és szüleinek a gyermek életében bekövetkezett változások, a család és az intézmény eltérő nevelői légköréből adódó problémák esetén.
- Szervezni és segíteni a bölcsődei csoportban a felvételt és a beszoktatási munkát, a szülőkkel való együttműködést.
- Segíteni és támogatni a család és a bölcsőde együttműködését.
- Hatékonyan tudja alkalmazni a kommunikáció módszereit és eszközeit a gyermekgondozási munkában és annak irányítása során megfelelően tudja értelmezni a kisgyermek jelzéseit és legyen hiteles és következetes a kommunikációs megnyilvánulásban.
- Munkájában alkalmazza a kommunikációs technikákat.
- Tudja alkalmazni az egyénre szabott bánásmódot mind a gyermeknevelés során, mind a munkatársi kapcsolatban.
- Legyen képes empátiát érezni a segítségre szoruló gyermekek és felnőttek iránt.
- Tudjon felelősen tevékenykedni, viselkedni és döntéseiért a következményeket vállalni.
- Rendelkezzen reális önismerettel és tudatosítsa, hogy személyisége a munkaeszköze.
- Szükség esetén éljen a segítségkérés lehetőségével.
- Vegyen részt a csoport szülői értekezletein, továbbá a szervezett továbbképzéseken.

Bugac, 2020. szeptember 1.

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Iskolai végzettség:	*érettségi*
Munkaviszony jellege:	*közalkalmazott*
Munkakör megnevezése:	*Bölcsődei dajka*
Heti munkaideje:	*40 óra*
Közvetlen felettese:	*Intézményvezető*

Munkáját az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a kisgyermeknevelők irányítása alapján végzi. Munkáltatója az ÁMK intézményvezetője.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszéd mintájával hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az kisgyermeknevelőkhöz, a vezetőhöz irányítsa. A gyermekek bölcsődei magatartásáról a szülőnek tájékoztatást nem adhat!

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Az kisgyermeknevelők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények elhelyezésében és leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének helyreállításában.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az kisgyermeknevelők útmutatásait követve. Testnevelés foglalkozás előtt feltörli a parkettát, portalanítja a sportszereket.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A bölcsödében, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotó módon működjön együtt a kisgyermeknevelőkkel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelők útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.

- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai

- Az bölcsőde helyiségeit tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a hetenkénti, illetve az időszakonkénti nagytakarítási munkálatokat.
- Hetente legalább kétszer – szükség esetén naponta a gyermekek érkezése előtt, vagy az altatás ideje alatt – portalanítja a folyosón lévő öltözőszekrényeket, egyéb berendezési tárgyakat.
- Elvégzi a szükséges portalanítási munkálatokat a csoportszobában, naponta üríti a szemetes edényeket.
- Naponta takarít, portalanít.
- Havonta le-, majd felhúzza a gyermekek ágyneműjét.
- Hetente fertőtleníti, kimossa a gyermekek fogmosó poharait, fogkeféit.
- Az textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekek távozása után kitakarítja a csoportszobákat.
- A tavaszi, nyári, őszi időszakban segítséget nyújt az udvaron található kert és virágládák rendben tartásában.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az udvari játékeszközöket a gyermekek érkezése előtt kirakja, az udvaron tartózkodik, részt vesz a terület tisztántartásában, a játékidő végén az eszközöket a helyére rakja.
- Az bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor köteles betartani.
- A munkabeosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Uzsonna után elvégzi a használt edények mosogatását.
- A busszal érkező gyermekeket fogadja, az indulókat felügyeli és a buszhoz kíséri.
- Szükség esetén elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel a vezető időnként megbízza pl. kisebb vásárlás, postázás, helyettesítés.

Karbantartó munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Karbantartó
Besorolás:
Munkaideje: 20 óra / hét
Munkaidő kedvezmény:
Közvetlen felettese:

Helyettesítője: Polgármesteri Hivatalból kirendelt
Főbb tevékenysége: Munkaköri leírásban részletezve
Döntési jogköre: Munkaköri leírásban részletezve
Felelőssége: Munkaköri leírásban részletezve
Kapcsolattartási kötelezettsége: Munkaköri leírásban részletezve

Közvetlen felettese: Az ÁMK vezetője. Felettese utasítása alapján végzi munkáját. Az óvodán kívül a Művelődési Háznál és a Könyvtárnál is elvégzi a rábízott feladatokat. Az általa, munkája során észlelt problémákat, hiányosságokat (javítás, karbantartás, balesetveszély elhárítása) azonnal jelzi felettesének.
Felelőssége: Felel a fűtés zavartalanságáért, a kellő hőmérséklet biztosításáért. Az óvoda-bölcsőde udvarának, közvetlen környezetének tisztaságáért, gondozottságáért, az udvaron, valamint az épületben található felszerelési tárgyak, eszközök folyamatos karbantartásáért, javításáért.
Anyagi felelősség terheli az általa használt, leltárilag átvett eszközökért, felhasználásra átvett anyagokért.
Minden reggel ellenőrzi az intézmény udvarát, tisztaságát, megszünteti a gyermekek testi épségét, veszélyeztető helyzeteket. Szükség szerint felássa a homokozót, a mászókák alatti területet. Szükség szerint nyírja a füvet, metszi a bokrokat, ritkítja a fák ágait.
Segít az ebéd áthozatalában.
Nyáron gondoskodik az udvar, az előkert, járdán kívüli rész locsolásáról, gondozásáról.
Télen síkosság mentesíti a járdákat, az intézmény közvetlen környezetében ellapátolja a havat, biztosítva ezzel a biztonságos megközelítést.
Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is, mellyel az ÁMK vezető vagy az óvodapedagógusok megbízzák.
Karbantartási feladatok köre: Az ÁMK intézményeiben található berendezési tárgyak, játékeszközök, csapok, nyílászárók karbantartása, javítása. Polcok, bútorzat elhelyezése, átrendezése.
Az udvari játékok, játékeszközök, kerítés karbantartása, javítása.
Egyéb elvárások: Tiszteletben tartja az intézmények szokásait, hagyományait, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az intézmények belső ügyeivel, az egyes gyerekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.
Segítőkész, nyitott és korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének alakításához.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban magfogalmazottakat magamra nézve kötelezettnek 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.

Bugac, 2020. szeptember 1.

PH.

---------- ----------

Munkavállaló ÁMK vezető

Takarító munkaköri leírás

7. Munkakör megnevezése:		Intézményi takarító és kisegítő	
8. FEOR száma:		9112	
9. Kulcsszáma:			
10. Fizetési osztály/fokozata:			
11. Munkakör célja: • Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi. • Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben az intézményvezető helyettes irányítása és ellenőrzése alapján. • Gyerekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.			
12. Foglalkoztatás:		Részmunkaidőben	
13. Heti munkaideje:		20 óra	
14. Munkaidő beosztása:		Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint	
15. Munkáltatói jogok gyakorlója:		Intézményvezető	
16. Munkakör betöltésének követelményei:		Minimum 8 általános iskolai végzettség, orvosi alkalmasság, büntetlen előélet	
17. Munkaköri leírás kiadásra került:		2020. szeptember 1.	
18. Érvényes:		Visszavonásig	
Dátum	**Munkáltató**	**Munkavállaló**	**Nyilvántartás**

A takarító általános feladatai a gyermekcsoportban
• Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, elmosogatásában, szem előtt tartva az ÁNTSZ – által előírtakat. • A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt. • A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben. • Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. • Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. • Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. • Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt. • Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival! • Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához! • A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az

intézményvezetőnek, helyettesnek, óvónőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, ápolja, gondozza.

A dajka egyéb feladatai:
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás - irodák, öltözők, mosdók stb.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetben és amikor szükségessé válik.
- Az óvoda udvarán lévő járdát, a teraszt, a babaház, zsibongó belsejét és a betonos előteret naponta lesöpri, egyben tisztán tartja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az udvar tisztántartásában, portalanításában részt vesz.

Egyéb rendelkezések:
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- A csoport textíliáival, a leltár szerint elszámol.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézmény gazdasági ügyintézőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezetője és helyettese időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Záradék

- Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
- A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
- A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
- A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Munkavállaló	Munkáltató	Intézményvezető helyettes

Élelmezésvezető munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető
Közvetlen felettese: Intézményvezető
Munkavégzés helye: Heti munkaidő: 40 óra

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
Élelmiszerekről szóló jogszabályok
Közegészségügyi jogszabályok
HACCP rendszer előírásai
Munkavédelemről szóló jogszabályok

Feladatkör részletesen:

- Biztosítja az Intézmény konyhájának zavartalan működését
- A jogszabályok figyelembevételével biztosítja a kalóriatáblázatnak megfelelő egészséges, korszerű megfelelően változatos étkezést a különböző korcsoportoknak, felelős a gyerekek mennyiségileg és minőségileg kielégítő, pontos, időbeni étkeztetéséért
- Legkésőbb a tárgyhetet megelőző hét közepére elkészíti a következő hét étlapját.
- Gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről, javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására
- Ellenőrzi a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását és az ételek megfelelő mennyiségét, minőségét, konyhatechnikai elkészítését
- Felügyeli és gondoskodik az ételmaradék mielőbbi eltávolításáról
- Felelős az intézményi tulajdon megóvásáért, gondoskodik a gépek, berendezések, edények és egyéb felszerelések karbantartásáról, folyamatos cseréjéről
- A norma és a tényleges felhasználás eltérésének kimutatása
- Felelős az élelmiszer raktár készletéért
- Az étkezők nyilvántartásának naponkénti vezetése, a napi étkezői létszám elkészítése
- Számfejti és az előre meghatározott napokon beszedi a gyermekek, a dolgozók és az egyéb térítési díjakat.
- A térítési díj megállapításához szükséges okmányok, nyilatkozatok beszerzése, vezetése
- A pénz kezelésénél, befizetésénél betartja az előírásokat és az általa kezelt pénzért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Felelős az éves leltározás elvégzéséért
- Az éves költségvetés tervezésénél egyeztet az intézményvezetővel
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai, munkavédelmi követelmények betartását
- Gondoskodik arról, hogy a dolgozók érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkezzenek, azokat naprakészen vezeti
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert és eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos.

Különleges felelősségek:

- Ellenőrzi a konyha higiéniai előírásainak biztosítása a HACCP előírásainak megfelelően
- A dolgozók higiéniájának biztosítása, a technológiai rend és fegyelem betartása, ellenőrzi az ételminták eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását
- Fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályok betartása, és betartatása, hiba, hiányosság észlelése esetén jelzési kötelezettség az intézményvezető felé
- Az intézményvezetővel közösen tervezi a felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat, időpontokat, az ütemezést
- Ellenőrzés alkalmával köteles együttműködni az ellenőrzést lefolytató szervekkel
- Vásárlásoknál, beszerzéseknél, beszállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre
- Naponta ellenőrzi
  a./ a higiéniás feltételek biztosítását
  b./ az élelmezés-egészségügyi szabályok betartását,
  c./ az élelmiszerek szakszerű tárolását.

A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
Az élelmezésvezető a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Kelt: Bugac, 2021. január 01.

…… ……
munkavállaló intézményvezető

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

Kelt: Bugac, 2021. január 01.

…….
munkavállaló

Szakács, diétás szakács munkaköri leírás

1. Munkavállaló adatai

Jogviszony jellege:	teljes munkaviszony
Heti munkaideje:	40 óra

Munkakör megnevezése:	diétás szakács, bölcsődei szakács
Közvetlen felettes:	élelmezésvezető
Közvetlen beosztottja(i):	konyhai kisegítő
Helyettesítője:	konyhai kisegítő
Munkakör betöltésének feltételei, szükséges iskolai végzettség:	szakács szakképesítés diétás szakács szakképesítés
Munkavállaló feladatai:	• Étlap, menü, napi ajánlat összeállítása • Diétás menü tervezése a dietetikus és az élelmezésvezetővel konzultálva • A diétás ételek elkészítése • A bölcsődések számára az ételt a tervezett étlap alapján elkülönítve készíti • A diétás gyermekek állapotának nyomon követése a élelmezésvezetővel folytatott rendszeres konzultációk keretein belül • Meglévő készletek, készételek felmérése, szavatossági idő figyelése • A diétás élelmezéshez szükséges alapanyagok folyamatos ellenőrzése • A nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése) • Az ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása. • A segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása • A feldolgozásra kerülő nyersanyagok rendszeres mennyiségi és minőségi ellenőrzése • A technológiai folyamatok rendszeres ellenőrzése • Az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzése • Az új ételek bevezetéséhez próbafőzések kezdeményezése • A 37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet közétkeztetésre vonatkozó előírásait követi. • HACCP előírásait betartja és betartatja • Figyelemmel kíséri az üzem felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét. • Gondoskodik a hulladéknak az élelmezési üzem területéről való mielőbbi eltávolításáról. • Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos! • Tavaszi, nyári és téli időszakokban részt vesz a konyhai nagytakarításban.

Munkavállaló felelőssége:	• Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért. • Felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően - az élelmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért. • Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért. • Felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért. • Felelős a konyha és a tálalókonyha mindenkori tisztaságáért és a higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért és betartatásáért. • Felelős az előírt dokumentumok vezetéséért
Munkavállaló kötelessége:	• A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni. • Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. • Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni! • Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető! • Köteles a munkavédelmi, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartani. • A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait! • A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért a titoktartás kötelező!

Bugac, 2021. január 01.

Konyhai kisegítő munkaköri leírás

Munkakör megnevezése:	konyhai kisegítő
Közvetlen felettes:	élelmezésvezető, szakács
Közvetlen beosztottja(i):	nincs
Helyettesítője:	konyhai kisegítő
Munkakör betöltésének feltételei, szükséges iskolai végzettség:	Általános iskolai végzettség
Munkavállaló feladatai:	• Előkészítő műveleteket végez, húst készít elő, előkészíti a zöldségeket. • Megtisztítja az alapanyagokat • Kiegészítő műveleteket végez (szűr, sűrít, dúsít, aprít). • A nyersanyagokra vonatkozó észrevételeit jelzi a szakácsnak • Közreműködik az ételek kiosztásában, tálalásban, tízórai és uzsonna előkészítésében. • Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó előírásokat • Szükség esetén ételmintát tesz el. • Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket. • Gondoskodik a napi maradvány tárolásáról. • A konyha kövezetét felsöpri és felmossa. • A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa. • Feladata a konyha, a tálalókonyha és a mosogató és hús előkészítő, zöldség előkészítő, öltöző, wc, folyosó takarítása. • Helyettesíti a szakácsot, ha az munkájából távol van. • Tavaszi, nyári, téli időszakokban részt vesz a konyhai nagytakarításban, raktárrendezést végez nyári időszakban. • Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos!
Munkavállaló felelőssége:	• Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, • Felelős a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani. • Felelős a higiéniai előírások betartásáért. • Felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában található berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelések óvásáért, hiánytalan meglétéért. • Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért

Munkavállaló kötelessége:	• A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni. • Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. • Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni! • Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető! • Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartani. • A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait! • A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért a titoktartás kötelező!

3. Átadás, átvétel

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, abból egy példányt a mai napon átvettem, melynek tényét aláírásommal igazolom.

Bugac, 2021. január 01.

4. számú melléklet
Bölcsődei pecsét lenyomata

A Rigó József Általános Művelődési Központ Napközi-otthonos Bölcsőde bélyegzőjének lenyomata:
Körbélyegző:

- kör alakú,
- valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes.

Az intézményben a bélyegzők használatára a bölcsőde szakmai vezetője és az intézményvezető jogosult.

5. számú melléklet
Intézményi pecsét lenyomata

A Rigó József Általános Művelődési Központ bélyegzőjének lenyomata:

- cégbélyegző
- kör alakú
- valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes.

Az intézményben a bélyegző használatára az ÁMK intézményvezetője jogosult.