

**FELSŐNYÁRÁDI NYÁRFÁCSKA
ÓVODA**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2021**

Szervezeti és Működési Szabályzat
Felsőnyárádi Nyárfácska Óvoda

Az intézmény OM azonosítója: 028658	Készítette: óvodavezető
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: .../2021. Név	Szülői szervezet nevében véleményezte: Név A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte
Intézményvezetői nyilatkozat	
Az óvoda felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Felsőnyárádi Nyárfácska Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. Óvodavezető	
A dokumentum jellege:	Nyilvános Megtalálható óvodavezető irodájában
A szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:	2021.09.01.
Hatályos:	2021.09.01-jétől
Érvényes:	a kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám:	Készült: 3 példányban Iktatószám: 2021/

Tartalom

1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma, célja, feladata	10
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	10
A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	10
1.2. Az SZMSZ célja	11
1.3. Az Sz. M. Sz. hatálya	11
1.4. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása	11
1.5. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre.....	12
1.6. Az intézményi dokumentáció nyilvánossá tétele, a dokumentumok hozzáférhetősége.....	12
2. Az intézmény adatai.....	13
2.1. Intézményi azonosítók.....	13
2.2. Az intézmény alaptevékenysége:	14
2.2.1. Az intézmény típusa:.....	14
2.2.2. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:	14
2.2.3. Az intézmény illetékessége, működési köre:	14
2.2.4. Ellátandó alaptevékenységek	14
2.2.5. Az óvodai csoportok száma, felvehető maximális gyermeklétszám:	14
2.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	15
2.3.1. Az óvoda vezetőjének kinevezési rendje.....	15
2.3.2. Vezetőjének megbízási rendje	15
2.3.3. Foglalkozási jogviszonyok	15
2.3.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	15
2.3.5. Gazdálkodással összefüggő jogállása:	15
2.4. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata, felirata	15
2.4.1. Az intézményi bélyegzők használatára jogosult	16
3. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	16
3.1. Az óvoda szervezeti struktúrája	16
3.2. Az intézmény irányítása	17
3.2.1. Az intézmény vezetője	17
3.2.1.1.A kiadmányozás szabályai.....	19
3.2.2.Tagóvoda vezetők feladatai	20
3.3 Az intézményben dolgozó nem vezető beosztású közalkalmazottak feladatai, jogai	21

3.3.1	Az óvodapedagógusok.....	21
3.3.2.	Pedagógiai asszisztens	23
3.3.3.	Dajka	24
3.3.4.	Élelmezésvezető	25
3.3.5.	Szakács	25
3.3.6.	Konyhai kisegítő	25
3.4.	Az óvoda helyiségei és használati rendje	25
3.4.1.	Általános szabályok.....	25
3.4.2.	Az épületek és berendezési tárgyak használati rendje.....	25
3.4.3-	Az udvar használati rendje	26
4	Az óvoda közösségei, kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	26
4.1.	Óvodaközösség	26
4.2.	Alkalmazotti közösség	26
4.2.1.	Alkalmazotti értekezlet összehívása	26
4.2.2.	Az alkalmazotti közösség jogai.....	27
4.3.	A nevelőtestület	27
4.3.1.	A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:	28
4.3.2.	A nevelőtestületi értekezlet megszervezésének feladatai:	28
4.3.3.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	29
4.4.	Szakmai munkaközösség.....	29
4.4.1.	Munkaközösség- vezető.....	30
4.4.2.	A szakmai munkaközösség működés rendje:	30
4.5.	Belső önértékelést támogató munkacsoport.....	30
4.6.	A gyermekek közössége	31
4.7.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	31
5	Az intézmény működési rendje	33
5.1.	Intézmények nyitvatartása:	33
5.1.1.	Ügyeletek rendje:.....	35
5.1.2.	Óvodai nevelés nélküli munkanapok:	35
5.1.3.	Rendkívüli szünet:.....	35
5.2.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, az épület nyitása, zárása	36
5.3.	Az óvodai dolgozók intézményben való benntartózkodásának rendje, munkarendje.....	36

5.3.1.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítés rendje ..	36
5.3.2.	óvodapedagógus intézményben való benntartózkodásának rendje, munkarendje.....	37
5.3.3.	Az óvoda egyéb alkalmazottainak intézményben tartózkodási rendje	38
5.3.4.	Az alkalmazottak helyettesítése	38
5.4.	A munkavégzés általános szabályai:	38
5.5.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	39
5.5.1.	Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység	40
5.5.2.	Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai	40
5.6.	A gyermekek fogadásának rendje.....	41
5.7.	Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés	41
5.8.	Felmentés a rendszeres óvodába járás alól	42
5.9.	Gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	42
5.10.	Az óvodai elhelyezés megszűnése	43
5.11.	Az intézményi étkeztetés biztosítása	43
6	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	44
6.1.	Az óvoda belső ellenőrzési feladatai:	44
6.1.1.	A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei, feladata.....	45
6.1.2.	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:.....	46
6.1.3.	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:...	46
6.2.	A pedagógiai munka ellenőrzése	47
6.3.	A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	48
7.	Az intézményi védő, óvó előírások	49
7.1.	Gyermekvédelem.....	49
7.2.	Az óvoda dolgozóinak feladatai, a gyermekbalesetek megelőzésében	50
7.2.1.	Óvodavezető feladatai:.....	51
7.2.2.	Az óvodapedagógus feladatai:.....	51
7.2.3.	Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata,.....	52
7.3.	Az óvoda feladatai gyermekbaleset esetén	53
7.3.1.	Gyermekbalesetek dokumentumai:.....	53
7.3.2.	Az óvodapedagógus feladatai:.....	54
7.3.3.	Az óvodavezető feladatai:	54

7.4.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	55
7.5.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	57
7.5.1.	Az óvoda védőnője által ellátandó feladatok	57
7.5.2.	Az intézmény dolgozóira vonatkozó előírások.....	58
7.5.3.	A szülőkre vonatkozó intézményi egészségügyi szabályok.....	58
8.	Az intézmény működési alapidokumentumai.....	58
8.1.	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	58
8.2.	Az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága.....	60
8.3.	Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	61
9.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	62
9.1.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	63
9.1.1.	A hitelesítés követelménye	63
9.1.2.	A hitelesítés módja	63
9.1.3.	„Óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartása” elektronikusan előállított nyomtatvány kezelése, hitelesítési rendje:.....	64
10.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	64
11.	KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL.....	66
11.1.	A kapcsolattartás formái.....	66
11.2.	Szülők közössége	67
12.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	69
12.1.	A fenntartóval való kapcsolattartás	69
12.2.	Nyárády András Általános Iskolával való kapcsolattartás.....	69
12.3.	Az óvoda védőnőjével való együttműködés	69
12.4.	Pedagógiai Szakszolgálattal való együttműködés	70
12.6.	Kapcsolattartás gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	71
12.7.	Egyházakkal való együttműködés	71
12.8.	Kapcsolat a térség óvodáival	71
13.	Panaszkezelési eljárás	72
14.	Az óvodai tevékenységgel összefüggő egyéb rendelkezések.....	72
14.1.	Hivatali titok megőrzése.....	72
14.2.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	73
14.3.	Lobogózás szabályai132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet	73

14.4.	. Telefonhasználat	73
15.	Záró rendelkezések	74
	MELLÉKLETEK.....	75
1.	sz. melléklet: Munkaköri leírás minták.....	75
2	sz melléklet: Iratkezelési szabályzat	75
	Tagóvodavezető munkaköri leírása	76
	Óvodapedagógus munkaköri leírása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	Dajka munkaköri leírása	79
	Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	85
	Élelmezésvezető munkaköri leírása	89
	Szakács munkaköri leírása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	Konyhai kisegítő munkaköri leírása	94
	IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....	104
1.	Általános rendelkezések.....	108
1.1	1.1 Az iratkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja	108
1.2	1.2. A szabályzat hatálya:	108
1.3	1.3. A szabályzat alapját képező jogszabályok.....	108
2	2. Az iratok kezelésének általános követelményei	110
2.1	2.1 Az iratok rendszerezése	110
2.2	2.2. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül.....	110
2.3	2.3. Az irat védelmével kapcsolatos egyes szabályok	111
3.	Az iratok kezelése	111
3.1.	Az iratok rendszerezése	111
3.2.	A küldemények átvétele	112
2.3.1	3.2.1. A küldemények átvevőjének kötelességei.....	112
2.3.2	3.2.2. A küldemények felbontása.....	112
2.3.3	3.2.3. Küldemények kezelése	113
3.3.	Iktatás.....	113
3.3.1.	Az iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele.....	113
3.3.2.	Az iktatószám.....	114
3.3.3.	Az iktatás rendje.....	115
2.4	3.4. A kiadmányozás általános szabályai	115
2.4.1	3.4.1. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje.....	117
2.5	3.5. Az irat továbbítása	117

2.6	3.6. Irattározás	117
2.7	3.7. Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje, az iratok selejtezése	117
2.8	3.7. Az iratok selejtezésének általános szabályai	118
3	4. A személyi iratok kezelése	118
3.1	4.1 Személyi iratok fajtái	118
3.2	4.2 A személyi iratok kezelése	119
3.2.1	4.2.1 A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények	119
3.2.2	4.2.2 A személyi iratokba történő betekintés szabályai	120
3.2.3	4.2.3 A személyzeti iratok tárolása	121
3.2.4	4.2.4 A személyi anyag irattározása, őrzése	121
4	5.. Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok kezelése.....	122
5	6. Az elektronikus iratok kezelésének szabályai.....	123
5.1	6.1. Elektronikus iratok létrehozása	123
5.2	6.2. Elektronikus iratok küldése, fogadása	123
5.3	6.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	123
5.4	6.4. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	124
5.4.1	6.4.1 A hitelesítés követelménye	124
5.4.2	6.4.2 A hitelesítés módja	125
5.4.3	6.4.3. „Óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartása” elektronikus	
	előállított nyomtatvány kezelése, hitelesítési rendje:	125
6	7. Bélyegzők nyilvántartása	126
6.1	7.1 Az intézmény bélyegzői	126
7	8. Záró rendelkezések	126
8	1.sz. függelék	128
9	Irattári terv	128
10	2.sz függelék	130
11	Szabályzat az oktatási igazolványok kezeléséről	130
1.	A szabályzat tartalma	130
1.1.	Pedagógus igazolvány	130
11.1.1	1.1.1. A pedagógusigazolvány igénylése	131
11.1.2	1.1.2. Az oktatási igazolvány bevonása.....	132
12	3.sz függelék	133

13	Az óvodával jogviszonyban álló szülők nyilatkozata az iratkezelési szabályzat megismerésének tényéről.....	133
14	4.sz. függelék	134
15	Az óvodával jogviszonyban álló dolgozók nyilatkozata az iratkezelési szabályzat megismerésének tényéről.....	134
	Panaszkezelési szabályzata	136
1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	137
1.2.	A szabályzat célja.....	137
2.	A PANASZKEZELÉS MENETE	137
2.1.	A panasz bejelentésének módja:	137
2.2.	A panasz kivizsgálása és megválaszolása.....	137
2.3.	A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA	138
2.4.	Szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend	138
2.5.	ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND	138
3.	PANASZNYILVÁNTARTÁS	139
4.	JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK.....	140

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 70. § (2). bekezdésének b.) pontjában foglaltak alapján a Felsőnyárádi Nyárfácska Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az elfogadás tényét a nevelőtestületév.....hó.....napján tartott nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, valamint az ahhoz csatolt jelenléti ív igazolja.

1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma, célja, feladata

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 25. §. (1). alapján a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézményszervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. § határozza meg az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának kötelező tartalmi elemeit, elfogadásának és hatályba léptetésének rendjét.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményialapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény

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

363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény

2011. évi CXCV. az államháztartásról szóló törvény

229/2012. (VIII. 28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet

326/2013.(VIII.30.) korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

368/2011. (XII. 31.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet

2012. évi I. a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény

1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény

2012. évi II. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvény

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

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

1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény

335/2005. (XII. 29.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet

44/2007 (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezésről szóló OKM rendelet

26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,

1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az Sz. M. Sz. hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi ellátottjára és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az intézménnyel jogviszonyt alakítanának ki. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt

1.4. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre

Az SZMSZ **módosítására** abban az esetben kerülhet sor, ha a meghatározó jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

1.5. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Alapító okirat
- Nyilvántartásba vételi határozat
- Működési engedély
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend
- Minőségbiztosítási Kézikönyv

1.6. Az intézményi dokumentáció nyilvánossá tétele, a dokumentumok hozzáférhetősége

A működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó
- az intézményvezető
- KIR

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

Az intézmény alapdokumentumait /PP, SZMSZ, Házirend/az intézmény valamennyi alkalmazottja, munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában, helyben szokásos módon munkaidőben, az intézmény az arra kijelölt helyén. /óvodavezetői iroda. **A Szabályzatot az intézményből kivinni szigorúan tilos!**

Az óvodai alapidokumentumok beiratkozások előtt és a szülői értekezleten megismertetésre kerülnek annak érdekében, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról.

A házirendet a beiratkozáskor, illetve az első szülői értekezleten kapják kézhez a szülők, ezen kívül a faliújságon is megtekinthető.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala (közzététele) tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak megfelelően irányadóak, illetve alkalmazandók.

2. Az intézmény adatai

Az intézmény adatai a fenntartó által kiadott Alapító Okirat alapján.

2.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve:	Felsőnyárádi Nyárfácska Óvoda
Az intézmény székhelye, címe:	3721 Felsőnyárad, Alkotmány u.10.
Az intézmény e-mail címe:	nyarfacskaovi@gmail.com
Az intézmény tagintézménye:	Felsőnyárádi Nyárfácska Óvoda Alsószuha Tagóvodája Felsőnyárádi Nyárfácska Óvoda Felsőkelecsényi Tagóvodája
Tagintézmények címe:	3722. Felsőkelecsény, Petőfi S. út 38. 3726. Alsószuha, Táncsics M. út 3.
Az intézmény gazdasági szervezetének helye:	3721 Felsőnyárad, Alkotmány u.10
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy, önállóan működő kölségvetési szerv
Az intézmény fenntartója:	Felsőnyárad-Felsőkelecsény-Alsószuha Települések Óvodai Köznevelési Intézményfenntartó Társulása
Az intézmény fenntartójának címe:	3721. Felsőnyárad, Alkotmány út 8.
Az intézmény alapító okiratának száma:	22/2014(III.25) képviselő testületi határozat.
Az intézmény alapító okiratának kelte:	2014.03.25
Az intézmény alapításának éve:	1980.

Az intézmény OM azonosítója: 028658

2.2. Az intézmény alaptevékenysége:

Az óvoda adatai és alaptevékenységének meghatározása az intézmény Alapító Okirata és a Törzskönyvi Kivonat alapján került meghatározásra

2.2.1. Az intézmény típusa:

Óvoda

2.2.2. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A helyi önkormányzatokról szóló **2011. évi CLXXXIX.** törvény 13. § (1) bekezdésének 6. pontja szerint az óvodai ellátás ellátandó helyi önkormányzati feladat.

a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC.** törvény alapján: óvodai nevelés

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény

2.2.3. Az intézmény illetékessége, működési köre:

Az óvoda feladat ellátási kötelezettsége elsősorban Felsőnyárad, Alsószuha, Felsőkelecsény községben lakó vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

2.2.4. Ellátandó alaptevékenységek

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján gondozásba vett –

enyhe értelmi fogyatékkal, érzékszervi fogyatékkal (gyengénlátó, enyhe fokban hallássérült)

küzdő gyermekek nevelése az oktatási miniszter által kiadott irányelv szerint érzékszervi,

értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan

egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási

zavarral) küzdő gyermek, amennyiben a többi gyermekkel együtt nevelhető

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

2.2.5. Az óvodai csoportok száma, felvehető maximális gyermeklétszám:

- 4 csoport
- 80 fő

2.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

2.3.1. Az óvoda vezetőjének kinevezési rendje

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján Felsőnyárad-Felsőkelecsény-Alsószuha Települések Óvodai Köznevelési Intézményfenntartó Társulása bíz meg határozott időre.

2.3.2. Vezetőjének megbízási rendje

Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője a nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 évre megbízott intézményvezető, akit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. §-ában, illetve a 23. §-ában, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. §-ában foglaltak alapján Felsőnyárad-Felsőkelecsény-Alsószuha Települések Óvodai Köznevelési Intézményfenntartó Társulása bíz meg a vezetői feladatok ellátásával. Felette az egyéb munkáltatói jogosítványokat – a jutalmazás kivételével – Felsőnyárad-Felsőkelecsény-Alsószuha Települések Óvodai Köznevelési Intézményfenntartó Társulása gyakorolja.

2.3.3. Foglalkozási jogviszonyok

A költségvetési szerv dolgozóinak kinevezésére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a végrehajtására kiadott 138/1992. (X.8.) kormányrendelet, illetve a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

2.3.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.3.5. Gazdálkodással összefüggő jogállása:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait az óvoda, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

2.4. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata, felirata

A bélyegzők az intézmény irodájában zárt helyen tartandók.

Hosszú bélyegző: 1 db Körbélyegző: 1 db

2.4.1. Az intézményi bélyegzők használatára jogosult

Óvodavezető vagy megbízás alapján a vezető képviselőjében eljáró dolgozó

3. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

3.1. Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség óvodai intézményben
 - Óvodavezető
 - Nevelőtestület
 - Nevelő-oktató munkát segítők
 - Egyéb foglalkoztatottak

- alá- és fölérendeltség óvoda konyháján
 - Óvodavezető
 - Élelmezésvezető
 - szakács
 - Konyhai kisegítők
 - Egyéb foglalkoztatottak

Kis szervezet lévén többnyire mellérendelt viszony érvényesül munkakapcsolatunkban, illetve az azonos munkakörökben, illetve szervezeti egységeken belül.

A munkakörök mentén - főleg a felelősségi és döntési jogkörben - érvényesül az alá-fölérendeltségi viszony:

Az intézmény szervezeti felépítésének vázlata (1.sz. függelékében) található.

Az óvodában alkalmazottak köre:

- óvodavezető, tagintézményvezetők, óvodapedagógusok.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők

- dajkák, pedagógiai asszisztens.

Egyéb alkalmazottak

- Gazdasági vezető, konyhai alkalmazottak.

A szervezeti egységek és a vezetői szint meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

Az intézmény saját konyhát működtet az **Élelmezési Szabályzatban** meghatározottak alapján. Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza.

3.2. Az intézmény irányítása

Az óvoda vezetőségét az óvodavezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az óvodavezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- tagintézmény vezetők
- munkaközösség vezető

3.2.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. *(2011. évi CXCV Törvény 69 §)*

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, irányító feladatait a megbízottak közreműködésével végzi. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Munkáját a munkaköri leírásban rögzítetteknek megfelelően végzi, melyet a fenntartó készít el. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője gyakorolja, kinevezését 5 évre az intézményfenntartó társulástól kapja.

Felel:

- az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásáért,
- az intézmény szakszerű, törvényes és gazdaságos működéséért,

- intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés, a minősítés előkészítéséért, adatszolgáltatásért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi
- jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, az adattovábbításának szabályosságáért,
- munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozataláért a fenntartó által meghatározottak szerint
- igazgatási feladatok ellátásáért
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetéséért

Jóváhagyja: az intézmény pedagógiai programját.

Gyakorolja: a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett.

Dönt: az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe.

Képviseli: az intézményt.

Feladata:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a tagintézmény vezetők, élelmezésvezető közvetlen irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése
- és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a

rendelkezésre álló költségvetés alapján,

Egyéb feladata

- A költségvetési szervbe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtételéért
- A szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a tagintézményben foglalkoztatottak tekintetében a tagintézmény vezető véleményének kikérésével,
- kötelezettség vállalás, amelyet hosszabb távolléte esetén átruházhat
- kiadmányozás (aláírás), amelyet hosszabb távolléte esetén átruházhat
- fenntartó előtti képviselet.

3.2.1.1.A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat más megbízott személy. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott óvodavezető is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.

Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

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

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az óvoda nevét, székhelyét
- iktatószámot
- ügyintéző nevét
- ügyintézés helyét, idejét
- aláíró nevét, beosztását
- körbélyegző lenyomatát

3.2.2. Tagóvoda vezetők feladatai

- a tagóvoda alkalmazottjait vezeti
- óvodájában irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőmunkát
- együttműködik a szülői szervezettel
- ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
- óvodai és nemzeti ünnepek megszervezéséről gondoskodik

Tagóvoda vezetők felelőssége: A tagóvoda óvoda kijelölt képviselője ellátja az azonnali intézkedést igénylő feladatokat. Részletes feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

3.3 Az intézményben dolgozó nem vezető beosztású közalkalmazottak feladatai, jogai

3.3.1 Az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógus alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen. Az óvodapedagógusok a nevelőtestület tagjai, fő feladatait a Köznevelési tv. 62.§ határozza meg.

Feladata:

- az óvodai nevelés keretében a gyermekekkel való pedagógiai célú foglalkozás az onap és a helyi pedagógiai program szellemében.
- a rájuk bízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az egyéni képességek figyelembevételével: integrálás, tehetséggondozás, differenciálás.
- testi, lelki egészségük fejlesztése, megóvása, munka és balesetvédelmi előírások betartása.
- a pedagógiai programban és a munkatervben szereplő rendezvények, tevékenységek szervezése, azokon aktív részvétel.
- mind a gyermekek, mind a munkatársak, mind a szülők tekintetében közösségi, együttműködés magatartási szabályainak megtartása.
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a vezető által ellenőrzött és jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- menedzseli a tehetséges gyermekeket. ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.

- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítmény értékelése írásban. A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal-jogszabályban meghatározottak szerint 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

Részletes feladataikat, személyre szóló megbízásaikat, a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodapedagógusok jogköre: Véleményezési, javaslattevési, döntési, képviselői jogköre a munkaköri leírásban szabályozott.

Döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a munkaterv elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- házirend elfogadása
- továbbképzési terv elfogadása

Véleményezi:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztását
- az intézményvezetői programokat
- munkaközösség-vezető megbízását

Adminisztratív teendők ellátása: Az óvoda pedagógiai programja, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szerint.

- **Felelőssége:** A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- **Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie szóban a nevelőtestületnek.

3.3.2. Pedagógiai asszisztens

Feladata:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- minimum középfokú végzettség
- az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Jogköre

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult: Az intézményvezető választáson és az éves munkaterv értékelése során.

Döntésre jogosult: A pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben.

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

Beszámolási kötelezettsége: Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek

3.3.3. Dajka

feladata:

- a gyermekek gondozása, felügyelete.
- az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- étkezéssel kapcsolatos feladatok
- egyéb dajkai feladatok.
- személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Minimum 8 általános.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége: Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a dajka részben önálló munkával, részben az óvodavezető, iránymutatása alapján végzi. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Beszámolási kötelezettség:

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek.

Jogköre: Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint, az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

3.3.4. Élelmezésvezető

Munkaköri leírása alapján végzi feladatait, irányítja a konyhai munkát. Betartja az élelmezési, étkeztetési, jogszabályi előírásokat, működteti a HACCP rendszert, naprakészen vezeti az élelmezési, étkeztetési dokumentációs tartalmakat, az EPER-rendszert.

3.3.5. Szakács

Munkáját az élelmezésvezető irányítása, ellenőrzése alapján végzi, a HACCP előírásainak megfelelően, az élelmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.6. Konyhai kisegítő

Munkáját a szakács irányításával, munkaköri leírása alapján, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.

3.4. Az óvoda helyiségei és használati rendje

3.4.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek: - az óvoda tulajdonát óvni és védeni, - az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni, - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni, - a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkezéig az épületbe senki sem mehet be.

3.4.2. Az épületek és berendezési tárgyak használati rendje

A gyermekek az óvoda helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az alkalmazottak az óvoda helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben rendeltetésszerűen használhatják. Ha nyitvatartási időn túlmenően kívánják igénybe venni az óvoda helyiségeit, az intézmény vezetőjétől írásban kell kérvényezni a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok másik helyiségbe való (tartós) átviteléhez az óvodavezető engedélye szükséges. Az elektromos berendezések, eszközök üzemeltetése csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézmény tulajdonában lévő eszközök, berendezések kölcsönzéséről az óvoda vezetője dönt a kölcsönző indokainak figyelembevételével, írásos felelősségvállalása után. Az

engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzés határidejét és egyik példányát az irattárba iktatni szükséges.

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.

3.4.3- Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják

4 Az óvoda közösségei, kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

4.1. Óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják. Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2. Alkalmazotti közösség

Az óvoda legnagyobb szervezeti egysége az alkalmazotti közösség, melynek tagja az óvoda minden munkavállalója. Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti törvény is szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget alkotják:

- az óvodavezető
- az óvodapedagógusok
- a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- az egyéb (funkcionális feladatokat ellátó) technikai dolgozók.

A közalkalmazottak összességét érintő kérdésekben az alkalmazotti értekezlet összehívása szükséges. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot.

4.2.1. Alkalmazotti értekezlet összehívása

- A köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely, vagy csak a tagóvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

4.2.2. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

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

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg azon fenntartói döntések kapcsán, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézmény vezetőjének megbízásával kapcsolatosak.

Az alkalmazotti közösség javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog: az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

4.3. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben **az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó** szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési, véleményező és javaslattevő** jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az óvoda szakmai munkáját. A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása.

4.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- az öt évre szóló intézkedési terv céljainak, feladatainak elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület döntési, véleményezési, javaslattevési jogát a nevelési év folyamán tervezett és rendkívüli értekezleteken gyakorolja:

- évnyitó nevelési
- évzáró nevelési
- évközi nevelési értekező

4.3.2. A nevelőtestületi értekező megszervezésének feladatai:

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni 8 napon belül akkor, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja. A **rendes** nevelőtestületi értekezők rendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A nevelőtestületi értekezőt az intézményvezető készíti elő, írásos tájékoztatás alapján tárgyalja a nevelőtestület:

- az óvoda Pedagógiai programját, (PP.)
- az SZMSZ tervezetét
- az óvoda házirendjét
- az óvodai munkaterv javaslatát
- az óvodai nevelés egészére vonatkozó értékelő, elemző beszámoló anyagokat

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

4.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület az éves munkaterv elkészítését a vezetőre ruházza át.

4.4. Szakmai munkaközösség

Célja: Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a helyi pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Létrehozása: Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére. Óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Feladata:

- munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében,
- szervezésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,

- gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről, segítséget ad a szakmai munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéshez,
- magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti az adott terület módszertanát,
- figyelemmel kíséri működési területére kiírt pályázati lehetőségeket,
- a pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek (értekezlet) és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása,

4.4.1. Munkaközösség- vezető

Az intézmény munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség éves programját. Nevelési év végén beszámolót készít az intézményvezető felé a munkaközösség tevékenységéről. Részt vállal a nevelőmunka ellenőrzésében. Segítséget ad helyi bemutatókhoz.

4.4.2. A szakmai munkaközösség működés rendje:

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.

A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival. A munkaközösség vezetőjének félévente a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető az év eredményeiről, munkájukról.

A szakmai munkaközösség véleményezi

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

4.5. Belső önértékelést támogató munkacsoport

A csoport létszáma 3 fő. Tagjait az intézményvezető a nevelőtestület véleményének kikérése után bízza meg határozott időre, legalább egy nevelési évre.

A csoportból kilépni írásbeli lemondással lehet. A döntések a csoporton belül többségi szavazattal történnek.

Csoportvezető feladatai és hatásköre:

- a csoportmunka szervezése, ütemterv-munkaterv elkészítése a tagok bevonásával,
- nevelőtestület bekapcsolása a feladatokba,
- tájékoztatás a csoport munkájáról, szóbeli, írásbeli beszámolók,
- intézményvezetővel való kapcsolattartás.

A csoport beszámolási kötelezettsége folyamatos az intézményvezetőnek és a nevelőtestületnek. Év végén írásbeli beszámoló, összegzés a munkáról.

4.6. A gyermekek közössége

Az intézmény maximális gyermeklétszámát az Alapító Okirat határozza meg. Intézményünkben 4 óvodai csoport működik. Óvodai gyermekcsoportjaink vegyes életkorú csoportok, *(fantázia nevük: Napocska, Katica Felsőnyárad, Mókuska Alsószuha, Micimackó Felsőkelecsény)*

4.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.

A hatékony információáramlás egyik feltétele a belső kommunikációs csatornák működtetése és állandó fejlesztése, a szervezeti kultúra erősítése, fejlesztése.

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A közvetlen kommunikációs csatornák megfelelő működésének érdekében megbeszéléseket, magánjellegű beszélgetéseket vagy kötetlen programokat szervezünk, felhasználjuk az internet, az elektronikus levelezés eszközeit is.

Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje és formája
Vezetők (intézményvezető, Tagintézmény vezetők	<ul style="list-style-type: none">• Írásos tájékoztatás.• Értekezletek (tanévnyitó, tanévzáró, nevelőtestületi).• Telefonos egyeztetés az aktuális információknak megfelelően.• E-mail, az aktuális információknak megfelelően
Nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none">• Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3-4 alkalom, nevelésnélküli

	<p>munkanapokon, vagy kötelező órán túli időben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint kötelező órákon túl. • Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. • Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint,
Alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> • Értekezlet ideje, rendszeressége: évente 3-szor kötelező órákon túl • Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. • Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint,
Szakmai Munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> • Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés. • Írásos tájékoztatás. • Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel (évi minimum 4). • Egyéni beszélgetések, beszámolók, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. • Év végi beszámoló elkészítése
Belső Önértékelési csoport	<ul style="list-style-type: none"> • Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés. Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl.

	<ul style="list-style-type: none">• Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság.• Év végi beszámoló elkészítése
Szülők Közösségének vezetősége	<ul style="list-style-type: none">• Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés.
Szülők	<ul style="list-style-type: none">• Folyamatos beszoktatás.• Nyílt napok.• Játékdélutánok, kirándulások.• Ünnepek, ünnepélyek.• Fogadóórák.• Családlátogatások.• Szülői értekezletek.• Faliújságra kifüggesztett információk

5 Az intézmény működési rendje

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- Az óvoda működését befolyásoló feladat-ellátási terv,
- valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

Az óvoda éves munkatervének mellékletét képező „Eseménynaptár” megismertetése, és az óvoda nyitvatartási idejének elfogadtatása a szülőkkel az első szülői értekezleten megtörténik. A nevelési év helyi rendjét, valamint az óvoda házirendjének szabályait az óvoda bejáratánál helyezzük el.

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

5.1. Intézmények nyitvatartása:

Felsőnyárad

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 6.30 órától 16.30 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint fél 7 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja. Az intézményben 7 órától 16.30 óráig óvodapedagógus is tartózkodik.

Alsószuha

A nyitvatartási idő napi 9 óra, reggel 6.30 órától 15.30 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti Óvodapedagógus zárja. Az intézményben 7.30 órától 15.30. óráig óvodapedagógus is tartózkodik

Felsőkelecsény

A nyitvatartási idő napi 9 óra, reggel 7.00 órától 16.00. óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja az intézményben 7 órától 15.00. óráig óvodapedagógus is tartózkodik.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

A nevelési év - tárgy év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart, amely két részből áll:

- intenzív nevelési-fejlesztési időszak: (09.01.-05.31), mely időszakban a helyi pedagógiai programban foglaltak szerinti feladatok teljes megvalósítása történik;
- a nyári élet időszaka: 06.01-08.31), mely időszak alatt, a tanulási tevékenység nem szervezett, tervezett, de egyéb játékos tevékenységek szervezése biztosítja a gyermekek számára a tartalmas nyári életet.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott **nyári és téli zárva** tartás alatt szünetel. Az óvoda nyáron egyszer négy hétre bezár, ekkor történik az óvoda nyári karbantartása, szükség szerinti felújítása. A székhely és a telephely óvoda felváltva, tart zárva.

A téli zárva tartás az iskolai téli szünet idejével megegyező. A nyári zárás előtt május 31.-ig fel kell mérni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket az ügyeleti rendről tájékoztatni kell.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- téli zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig faliújságon elhelyezett hirdetményben, e-mailben tájékoztatja a szülőket.

Az iskolai őszi, tavaszi szünetek ideje alatt az óvoda nyitva tart.

5.1.1. Ügyeletek rendje:

- napi ügyelet: reggel 6 30 – 7 00-ig, illetve 8 30-ig, du. 16 00 -16 30 óráig összevont csoportban ügyeletet tartunk.
- az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változások miatti ügyeletről, hirdetmény formájában adunk tájékoztatást.
- amennyiben az iskolai őszi, tavaszi szünetekkel megegyező időben a gyermeklétszám jelentősen lecsökken az intézményben, összevont csoport működik.
- nyári ügyelet: az óvoda, június 15-től - augusztus 31-ig nyári napirend szerint működik. ez időszak alatt összevont csoportokkal dolgozunk.
- a konyha folyamatosan üzemel, kivéve a fenntartó rendelkezése alapján a nyári – esetenként a téli zárás ideje alatt.

5.1.2. Óvodai nevelés nélküli munkanapok:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3.§ (5) bekezdése értelmében az óvoda a szülők előzetes tájékoztatása mellett nevelési évenként 5 nap nevelés nélküli munkanapot szervez.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal – felmérjük és **szükség szerint** biztosítjuk a gyermekek felügyeletét.

5.1.3. Rendkívüli szünet:

Az óvodavezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett **az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében** rendkívüli szünetet rendelhet el, ha:

- rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem lehetséges,
- az óvodában a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot.

A rendkívüli szünet elrendeléséről az óvodavezető tájékoztatja a szülőket.

(2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 30§(5), és 13§(2) bekezdés)

Az Oktatási Hivatal vezetője rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok miatt a megye területén az óvodák működtetése nem lehetséges.

5.2. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, az épület nyitása, zárása

Az óvodát reggel a munkarend szerint, 6.30 órára érkező dajka vagy óvodapedagógus, nyitja. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel, van felszerelve. A kaput a gyermekek biztonsága érdekében folyamatosan zárni kell a kapun található retesszel.

Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.

Az épület konyhai bejáratát és a hozzá tartozó udvarrész kapuját reggel is és délután is az elsőként érkező, illetőleg az utolsóként távozó konyhai dolgozó nyitja és zárja.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

5.3. Az óvodai dolgozók intézményben való benntartózkodásának rendje, munkarendje

5.3.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítés rendje

Heti munkaideje 40 óra, 6 30- 14 30. Ebből a gyermekcsoportban töltendő heti 10 óra. A különbözetet a munkaidő nyilvántartás szabályai szerint az intézményben és az intézményen kívüli óvodapedagógusi és vezetői teendőkkel tölti el.

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Ennek érdekében a vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje:

Óvodavezető: délelőtt 6³⁰ órától – délután 14³⁰ óráig

Élelmezés vezető : délelőtt 7 órától – délután 15 óráig

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre.

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén megjelölt írásos megbízással ellátott óvodapedagógus helyettesíti. Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

távolléte esetén a szakmai munkaközösség vezetője, → távolléte esetén az intézményben tartózkodó pedagógus.

A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok:

A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el. Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére. Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak.

Tagóvoda kijelölt vezetőjének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik

5.3.2. Az óvodapedagógus intézményben való benttartózkodásának rendje, munkarendje

Az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Az óvoda zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg és ő változtathat azon.

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt végig óvodapedagógus foglalkozik a kisgyermekkel.

Az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra, amit váltásban tölt le. A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordított, csoportban letöltendő munkaideje: heti 32 óra (**kötött munkaidő**)

Kötött munkaidő

Az Nkt. 62.§ (5) bekezdése szerint a nevelési intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

A 16.§ (3) bekezdése előírja, hogy a pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.

Általános szabályt fogalmaz meg a Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik, így az óvodapedagógusokra is. Az idézett a hatályos jogszabály szerint az óvodapedagógusok kötött munkaideje a heti 40 órás munkaidőből 32 órát tesz ki. Nkt. 62.§ (8) bekezdése alapján az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá

eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára. A 62.§ (4)-(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- közvetlenül a gyermekek nevelésével eltöltött órák száma heti 32 óra

5.3.3. Az óvoda egyéb alkalmazottainak intézményben tartózkodási rendje

A **dajkák, pedagógiai asszisztens és konyhai dolgozók** heti munkaideje 40 óra (napi 8 óra), melyet a dajkák és a pedagógiai asszisztens az intézményben töltenek (a munkaköri leírásban meghatározott feladataik végzésével); a konyhai dolgozók pedig a munkaidő beosztásuk szerint a napi 8 órát megosztva töltik a főzőkonyhán és az óvodához tartozó iskolai napközi melegítőkonyháján.

5.3.4. Az alkalmazottak helyettesítése

Az óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik – tartós hiányzás esetén törekedve arra, hogy a helyettesítő személye lehetőleg ne változzon.

Előre nem tervezett, váratlan események bekövetkezésekor a helyettesítés meghatározott rend szerint működik – a mindenkori munkaidő beosztásban rögzítetteknek megfelelően.

A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az egyforma terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a technikai dolgozók esetében is. A csoportok összevonása 25 főig lehetséges. A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

5.4. A munkavégzés általános szabályai:

Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások szerint végzik.

- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban.
- A munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap munkaidőben, váratlan esemény miatti távolmaradást az adott munkanapon 7. 30 óráig köteles bejelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- A munkabeosztások összeállításánál alapelv az óvoda zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- A hiányzó dolgozó helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

- Az egymás közötti helyettesítések, műszakcserek csak az intézményvezető engedélyével történhetnek.
- A dolgozók munkaidő nyilvántartásának havi vezetése az intézmény által kialakított jelenléti íven kötelező. Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve a feladatvégzést követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az óvodavezetőnek.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozók éves szabadságát - előzetes meghallgatásuk után - a munkáltató engedélyezi, adja ki és tartja nyilván. Az óvodavezető, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig, nyári szabadságot készíti, és azt megismerteti az érintettekkel.

5.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

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

- A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak, felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- A gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól, való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Kivétel: a szervezett programok, rendezvények, értekezletek, fogadóórák; az óvodapedagógussal előre megbeszélte, a kisgyermekkel kapcsolatos megbeszélések.

Az intézménnyel nem jogviszonyban álló személyek csak a vezető engedélyével tartózkodhatnak az épületben.

Belépés és benntartózkodás illeti meg az intézménybe járó gyerekek szüleit, közvetlen ismerőseit, az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékozási céljából. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel előzetes egyeztetés szerint történik.

Az élelmezésvezető a feladatkörének megfelelő külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.

Az intézményünkben **fejlesztő tevékenységet ellátó külső szakemberek** és a nevelésen kívüli tevékenységeket ellátó szakemberek a foglalkozások ideje alatt; szükség esetén az óvodapedagógussal történő konzultáció ideje alatt tartózkodhatnak az óvodában.

A köznevelési intézménnyel közalkalmazotti munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a gyermeküket kísérő szülők, családtagok és a fenntartó képviselői) vagyonbiztonsági okok miatt csak az intézmény valamelyik dolgozójának kíséretével és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a vezetőhöz kell kísérni őket, hogy jelezzék, milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A szakértői, szaktanácsadói, védőnői és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvoda vezetője határozza meg.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül történik. A konyhában csak az oda beosztott konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá politikai célú tevékenység nem folytatható

5.5.1. Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység

Az intézmény területén reklám, ill. kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve:

- az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár
- a gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése (óvoda-vezetői engedélyhez kötött!)
- az óvoda faliújságjára idegenek csak az óvodavezető hozzájárulásával helyezhetnek el írásos anyagot (szóróanyag, reklám)

5.5.2. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

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

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- A benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történhet.
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

5.6. A gyermekek fogadásának rendje

Az óvodás gyermekek az óvodában nyitástól zárásig tartózkodhatnak; kivételt képeznek az egyéb, az óvoda Pedagógiai Programjában megjelölt események, rendezvények.

Ügyeleti rend: reggel: 6 30- 7 00, illetve 8 30-ig; délután: 16.00 -16.30-ig – a gyermekek ekkor nem a saját csoportjukban, hanem összevontan, előre meghatározott helyen, óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodnak.

A gyermeket a szülők a csoportszobáig kísérik és adják át az óvodapedagógusnak. Ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, akkor az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, ezért felelősséget sem vállalhat érte.

A gyermekek óvodából való kiadásakor meg kell győződni arról, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult (akit a szülő, törvényes képviselő nyilatkozatban) megnevezett vagy, érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. A gyermek szülője (törvényes képviselője) köteles írásban nyilatkozni, hogy melyek azok a 14. életévüket betöltött személyek, akiknek a gyermek kiadható. A törvényes képviselő által tett nyilatkozat, írásban bármikor módosítható.

Ha a gyermeket az óvoda zárásáig nem vitték haza szülei, akkor róla az intézményben a munkaidő beosztásában lévő óvónő és dajka gondoskodik. /telefonálás, üzenet a szülőnek/. A nyitvatartáson túl 15 perc időtartam után a bejárati ajtón írásos üzenetet hagynak a szülő részére, hogy kinél veheti át a gyermekét.

5.7. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratás pontos idejét a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hozza az óvodavezető, a helyi szokásoknak megfelelően. / plakát, falu tv/. A felhívásban külön ki kell térni a harmadik életévet betöltött gyermekek kötelező óvodai beíratására is.

A harmadik életévet betöltött gyermeket a szülő köteles beíratni, illetve az óvoda köteles felvenni az óvodai nevelési év első napjától.

Az óvodai beíratáshoz szükséges okmányok:

- a szülő személyazonosságát igazoló irata,
- a gyermek
- születési anyakönyvi kivonata,
- TAJ kártyája,
- lakcímkártyája.

Az óvoda elsődlegesen a körzethatáron belül lakó, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek felvételét biztosítja. Óvodánk felvételi körzete a fenntartó jóváhagyása alapján alakul.

A gyermek felvétele vagy átvétele más óvodából jelentkezés alapján folyamatosan történhet a nevelési év közben az üres férőhelyek függvényében. Az óvodaköteles gyermek átvétele más óvodából a beiratkozáskor leadandó „értesítés óvodaváltozásról” dokumentummal történik.

Az óvodába felvételt nyert gyermekek csoportba való beosztásáról az óvoda vezetője a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérésével dönt.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem, vagy az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon való részvételi lehetőség elbírásáról írásban kell értesíteni a szülőt és az előző óvoda vezetőjét.

A jelentkezés részben (vagy teljesen) történő elutasításáról az óvoda vezetője határozat formájában dönt, annak alaki és jogi szabályozottsága figyelembevételével.

5.8. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (2) bekezdése szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) elmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.”

Felmentést engedélyező szerv a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 38/B §-a alapján a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala.

5.9. Gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni. Előre nem látható távolmaradás esetén 9 óráig tájékoztatni kell a szülőnek az óvodapedagógust. A szülő szóbeli kérésére a gyermek 1 – 3 napig hiányozhat az óvodapedagógus beleegyezésével. Egyéb esetben, ha a szülő 3 napnál hosszabb ideig (üdülés stb.) nem kívánja az óvodát igénybe venni, a szülő írásbeli kérelme alapján az óvodavezető írásbeli engedélyével tekinthető igazoltnak.

Betegség esetén a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát!

Ha a gyermek **10 napnál többet mulaszt igazolatlanul** és az óvodavezető legalább két alkalommal írásban figyelmeztette a szülőket, köteles erről értesíteni a jegyzőt, aki hivatalos eljárást kezdeményez a szülők ellen.

5.10. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvoda a nyilvántartásából törli azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ha a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a nyolcadik évét betölti,

Ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából.

5.11. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény helyben főzőkonyhát működtet, mely ellátja az óvodás gyermekek és alkalmazottak; az iskolás gyermekek és alkalmazottak;étkeztetését. Az étlapot az étkeztetésvezető állítja össze; az óvodavezető véleményezi és szükség esetén segítő, kiegészítő javaslatokkal látja el.

Az ételek összeállításánál figyelembe kell vennie az egészséges táplálkozás szabályait és a lehetőségekhez mérten a reformok fokozatos bevezetését (37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet – ennek érdekében kívánatos a rendszeres és gyümölcsöző együttműködése a szakáccsal.

Az étkezési térítési díjjal kapcsolatos támogatási formákról a nevelési év elején szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket. Amennyiben a gyermeket étkezési térítési díjkedvezmény nem illeti meg, a szülő teljes térítési díjat köteles fizetni.

A rendszeres gyermekvédelmi támogatásról kapott határozatot a szülőnek be kell mutatnia, illetve, azok megszűnését jelezni kell. A rendszeres gyermekvédelmi támogatásról csak a hivatalos értesítést, tudjuk elfogadni, mely alapján a térítési díjkedvezmény érvényesíthető.

A 3 vagy több gyermek, valamint a tartós beteg gyermek esetén iskolai étkeztetésben 50 %-os óvodai étkeztetésben 100%-os étkezési térítési díjkedvezmény érvényesíthető. Amennyiben az

eltartott gyermekek számában változás áll be, írásban szükséges a változást bejelenteni. Az étkezés lemondásához a gyermek hiányzása esetén a szülő köteles a távolmaradás okát és várható időtartamát bejelenteni telefonon vagy személyesen, délelőtt 9 óráig.

Amennyiben a hiányzás előre nem látható (betegség esetén), úgy az első napra étkezési díjat kell felszámolnunk.

Az óvodába járás ismételt megkezdését *előző napon szintén jelezni kell 9 óráig*, hogy az étkeztetésvezető számolhasson a következő naptól a hiányzó gyermek adagjával is.

Ingyenes óvodai étkezésre jogosultak:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek
- a tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő gyermekek
- azok az egészséges gyermekek, akiknek a családban nevelkedő testvére – függetlenül az életkorától – tartósan beteg, vagy fogyatékos
- akiknek a családjában három, vagy több gyermeket nevelnek
- akiknek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- akiknek a családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át

Az ingyenes gyermekétkeztetés igénylésének szabályai:

Igényelheti az óvodába járó gyermek szülője (elég az egyik kérelme is); az óvodás gyermek családba fogadó gyámja; az óvodába járó gyermek nevelőszülője, vagy a gyermekotthon vezetője

A **fizetési kötelezettség (étkezési térítés) rendszeres elmulasztása esetén**, az óvodavezető írásban felszólítja a szülőt, amennyiben ez eredménytelen, írásban értesíti a jegyzőt. Ha nincs a háttérben akadályozó szociális körülmény – ennek kivizsgálása az Önkormányzat illetékes szakemberének hatásköre – a további intézkedés az Önkormányzat feladata.

A **befizetés időpontjáról** a kisgyermekek szüleit írásban, a faliújságra elhelyezett értesítés formájában tájékoztatjuk; attól csak indokolt esetben lehet eltérni.

6 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

6.1. Az óvoda belső ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az óvoda pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze a vezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

6.1.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei, feladata

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az óvoda belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

6.1.2. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

6.1.3. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézmény vezető

- ellenőrzési feladatai az óvoda egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az óvoda összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Munkaközösség- vezető:

- folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő- oktató munkáját, ennek során különösen,
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

6.2. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
- a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- a helyi óvodai programban kitűzött nevelési célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az intézmény éves munkatervében foglalt feladatok teljesítésére,
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére,
- szakmai dokumentumok ellenőrzésére.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás
- spontán ellenőrzés
- az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését az éves munkatervben,
- az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

A magyar köznevelési rendszer minőségének – hatékonysági, eredményességi és méltányossági mutatóinak – javítása érdekében az oktatásirányítás új szerkezetű intézményhálózatot, irányítási és ellenőrzési modellt vezetett be. Működni kezdett egy egységes, nyilvános szempontsor, elvárás- és eszközrendszer (standard) alapján kialakított, rendszeres, az önértékelésre építő külső szakmai ellenőrzés és értékelés. A pedagógusokra, vezetőre, intézményre vonatkozóan belső ellenőrzés alapja az **önértékelés**. Ennek a folyamata a központilag kiadott önértékelési kézikönyv szerint meghatározott öt évre szóló önértékelési

programban, és az éves önértékelési tervben meghatározott eljárásrend szerint történik, az önértékelést támogató munkacsoport koordinálásával.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési év végét záró alkalmazotti közösségi értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás a 8 pedagógus kompetencia szempontjai alapján
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

6.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

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

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot az intézményvezető látja el.

7. Az intézményi védő, óvó előírások

7.1. Gyermekvédelem.

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelemi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Minden pedagógus kötelezettségé, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelemi munka meg szervezéséért és ellátásáért. A nevelő testület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az óvodavezető a feladatokat az óvodapedagógusokkal az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

A nevelőtestület és a vezető között az összekötő kapocs a gyermekvédelmi felelős.

Gyermekvédelmi felelős feladata

- Koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját
- Segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét
- Kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Központtal, és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

A szülőket a nevelési év elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

Intézményünk köteles elősegíteni a veszélyeztetett, és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését. A nevelőtestület valamennyi tagjának feladata, hogy a problémákat, a hátrányos helyzetet felismerje, és ha szükséges szakember segítségét kérje.

A nevelőtestületünk köteles a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni, a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.

A pedagógusok a vezető útján kötelesek - a gyermekvédelmi törvény alapján – az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

7.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai, a gyermekbalesetek megelőzésében

A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenységét, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az óvó-védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembevételével tartalmazza az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek célja: A gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek feladata: Az intézményben a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a baleset megelőzésekkel kapcsolatos magatartásformákról.

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, kiemelt figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell

- a rábízott gyermekek felügyeletéről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról, és megszüntetéséről

- a balesete szenvedett gyermek ellátásáról
- a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről

7.2.1. Óvodavezető feladatai:

- gondoskodni a gyermekek felügyeletének megszervezéséről
- biztosítani a nevelés-oktatás biztonságos feltételeit
- az intézményi beszerzések során figyelmet fordít a balesetveszélyes tárgyak cseréjére, javítására
- a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermek balesetvédelmi megbízott munkájának segítése, irányítása és ellenőrzése
- a feltárt balesetveszély forrásának megszüntetése, szükség esetén a balesetforrás megszüntetésére további intézkedések megtétele
- az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. a veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve, ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele
- az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

7.2.2. Az óvodapedagógus feladatai:

- gyermek felügyelete az óvodában, a gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az óvoda jogszerű elhagyásáig terjedő időben, valamint az óvodán kívül szervezett foglalkozások, programok ideje alatt. Az óvónő felügyelet nélkül nem hagyhatja a gyermekeket!
- baleset-megelőzési ismeretek nyújtása: a gyermekek testi egészségük védelmére vonatkozó előírások, ill. veszélyforrások és magatartásformák nevelési év elején, illetve szükség szerint, a fokozott balesetveszélyt jelentő tevékenységek, foglalkozások, programok előtt az életkornak és fejlettségnek megfelelő ismertetése
- a gyermekek biztonságra törekvő magatartásának, viselkedésének fejlesztése
- a gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása (10 gyermekenként 1 felnőtt számításával)

- a balesetveszélyes tevékenység körütekintő megszervezése, pl.: vágás, tornaszerek használata esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- a csoportszobában, a mosdóban a nevelés biztonságos feltételeinek kialakítása (pl.: árammal működtetett kisgépek elhelyezése, használata; virágcserépek , bútorok biztonságos elhelyezése stb.)
- saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére

7.2.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata,

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

A dajkák feladata és kötelessége:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A gyermekek felügyeletét (öltözői, fürdőszobai) mindenkor a munkaköri leírásnak megfelelően kötelesek ellátni.

• A tisztítószereket, vegyszereket, takarítási eszközöket kötelesek rendeltetésszerűen használni, illetve tárolni, (vegyszert a gyermekek által elérhetően tárolni, használni szigorúan TILOS!!).

- Balesetveszélyek elhárításában kívánatos magatartás: az észlelt balesetveszélyes helyek azonnali jelentése az intézményvezetés felé, az észlelt balesetveszélyes eszközök lehetőség szerinti kivonása a gyermekek által használt területről és javítási szükségletének jelzése az intézményvezetés felé.
- Kötelesek biztosítani, hogy a közlekedők és a gyermekek által használt helyiségek padlózata a gyermekek jelenlétében csúszásmentes állapotban legyen.

- A veszélyforrást jelentő helyiségeket/tárolókat mindig zárják be, (, tároló szekrény, szertár stb.).
- Az étkezészetek sérült darabjait (csorbult, repedt tányérok, poharak, tálak) a gyermek számára tálalásnál használni nem szabad.
- Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.

Az óvoda minden alkalmazottjának feladata: az észlelt baleset vagy veszélyforrás megszüntetése, vagy a gyermekcsoport biztonságba helyezése mellett az óvodavezető tájékoztatása a további intézkedés megtétele érdekében

Gyermekek, szülők feladatai: az óvodában való tartózkodás során az óvoda házirendjében foglalt védő-óvó előírások maradéktalan betartása.

7.3. Az óvoda feladatai gyermekbaleset esetén

7.3.1. Gyermekbalesetek dokumentumai:

- Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer (<http://db.nefmi.gov.hu/baleseti/Utmutato.aspx>)

Minden balesetet nyilvántartásba kell venni (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről).

A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermekeket a nevelési-oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt éri.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását vagy agyi károsodását okozza.

7.3.2. Az óvodapedagógus feladatai:

A gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén köteles a szükséges intézkedéseket megtenni:

- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás
- a balesetről, a kezelés tényéről, helyéről értesíti a szülőt, óvodavezetőt
- a 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén jegyzőkönyv felvétele
- a nyolc napon túli gyógyulás esetén a baleset kivizsgálásában való részvétel
- gyermekbalesetet követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyermekeknek, illetve kompetencia határon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében

Ha az óvodapedagógus bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Elsősegélynyújtásra kötelezett személyek biztosítják baleset esetén az ellátást. Minden dolgozónknak kötelessége a segítségben részt venni

7.3.3. Az óvodavezető feladatai:

- azonnal bejelenti a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen) a fenntartónak
- kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket,
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja, melynek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
- a súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be
- az óvodavezető: a papíralapon kitöltött jegyzőkönyvet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja
- gondoskodik a gyermekbalesetekkel összefüggő adminisztratív feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv)

- a bekövetkezett balesetek meghatározott nyomtatványon való nyilvántartása,
- a jegyzőkönyv egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig megküldi a fenntartónak
- lehetőséget biztosít a szülői szervezet vezetője számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában
- a jegyzőkönyv egy példányát átadja a szülőnek,
- a jegyzőkönyv egy példányát megőrzi az intézményben
- gyermekbalesetet követően megtesz minden szükséges intézkedést (a baleset okának, a veszélyforrás megszüntetésére) a hasonló esetek megelőzésére

7.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/n szakasza)

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját

- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult szükség esetén az óvodapedagógus is.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A kivonulás időtartalma 10 perc. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolni a gyerekeket.

A rendkívüli esemény során az óvodavezetőnek gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.
- a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermekek elvitelének megszervezéséről amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni,

- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét

A rend védelmi szervek helyszínre érkezése után a rend védelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

Tűz eseten szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó” óvodavezetői utasítás tartalmazza. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bomba riadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat meg szervezéséért az óvodavezető a felelős

7.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az ÁNTSZ alkalmasszerűen végez ellenőrzést az óvodában, a környezeti feltételeket, a gyermekek egészségügyi ellátását, a közétkeztetési feltételeket és a dolgozók egészségügyi munkaalkalmasságát vizsgálva.

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés)

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó önkormányzat és a háziiorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján a helyi házi orvos és a védőnő látja el. Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. A védőnő havonta, illetve szükség szerint látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.

Óvodában az 5 éves óvodásokról kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.

7.5.1. Az óvoda védőnője által ellátandó feladatok

- az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével
- a gyermekek személyi higiéniájának ellenőrzése
- részvétel az óvoda egészségvédelmi programjának megvalósításában felvilágosítással (személyi higiéné, egészséges életmód, betegségmegelőzés, stb.)
- szükség szerint kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok).

Ha egy gyermek, betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni a betegszobában (orvosi szoba) és gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni a gyermeket

7.5.2. Az intézmény dolgozóira vonatkozó előírások

Az intézmény dolgozóinak rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kiskönyvvel és az előírt orvosi vizsgálatokkal. /egészségügyi ellenőrzés az év során 1 alkalommal kötelező. Az egészségügyi előírások az óvoda minden dolgozójára kötelező érvényűek.

7.5.3. A szülőkre vonatkozó intézményi egészségügyi szabályok

Csoportszobában szülő kizárólag engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb.)

Az óvoda teljes területén dohányozni tilos!

Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtti közterületen szeszes ital fogyasztása tilos!

8. Az intézmény működési alapdokumentumai

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok a vezető irányításával, a nevelőtestület bevonásával készülnek. A dokumentumok összhangban vannak az adott időszak oktatáspolitikai céljaival. Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja és a dokumentumokban nyomon követhető.

8.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

Az intézmény **tervezhető és elszámoltatható működésének** részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- Éves munkaterv
- Továbbképzési program-beiskolázási terv
- Közzétételi lista

Az alapító okirat: (2011.évi CXC tv.21§ (3))

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

Pedagógiai program: (20/2012.EMMI 6§)

A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program tartalmazza az óvoda pedagógiai célját, feladatait, azokat a nevelési és egyéb feladatokat, tevékenységeket, kapcsolatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

A pedagógiai programot a pedagógusok választott képviselői készítik el, a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Szervezeti és működési szabályzat: 2011. évi CXC. törvény 25. §

Az SZMSZ meghatározza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az óvodavezető készíti el és a szakalkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni.

Házirend: 2011. évi CXC. törvény 25. §(2)

a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A köznevelési intézmény Házirendjét az óvodavezető készíti el és a szakalkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A munkaterv: (20/2012. EMMI 3.§)

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

Az intézmény éves munkatervet **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Továbbképzési program, beiskolázási terv: a továbbképzési program a szabályozott szakvizsga, valamint a továbbképzés meghatározott feladatok végrehajtására megtervezésére, megszervezésére szolgáló 5 évre szóló programterve. A beiskolázási terv a továbbképzési program végrehajtását szolgáló dokumentum, amely egy nevelési évre szól. E dokumentumok csak akkor kerülnek elkészítésre, ha azok relevánsak az intézmény működésében.

Közzétételi lista: 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1-2)

tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

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

Az adatközlés időpontja: Az óvodavezetője az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

8.2. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

/20/2012. EMMI rendelet 82.§/

A működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó
- az intézményvezető
- KIR

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

Az intézmény alapdokumentumait /PP, SZMSZ, Házirend/ az intézmény valamennyi alkalmazottja, munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában, helyben szokásos módon munkaidőben, az intézmény az arra kijelölt helyén. /óvodavezetői iroda. **A Szabályzatot az intézményből kivinni szigorúan tilos!**

Az óvodai alapdokumentumok beiratkozások előtt és a szülői értekezleten megismertetésre kerülnek annak érdekében, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról.

A házirendet a beiratkozáskor, illetve az első szülői értekezleten kapják kézhez a szülők, ezen kívül a faliújságján is megtekinthető.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala (közzététele) tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak megfelelően irányadóak, illetve alkalmazandók.

8.3. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

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

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

Elektronikus okirat: az elektronikus úton benyújtott cégirat.

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

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.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni
- és elektronikusan kell tárolni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény fenntartója, illetve annak megbízása alapján az óvoda 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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek „tanulói lista”;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

9.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

9.1.1. A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

9.1.2. A hitelesítés módja

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

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

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

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus úton előállított papír alapú csoportnapló hitelesítése, kezelési rendje:

Az intézmény nevelőtestülete által szerkesztett csoportnaplót a nevelési év megkezdése előtt az óvodavezető szükség esetén módosítja, bővíti lapokkal, majd a nevelőtestület jóváhagyása után kinyomtatja.

9.1.2.1. Az elektronikusan írt csoportnapló hitelesítésének rendje:

A nevelési év kezdetekor kötelezően kitöltött lapokat szeptember 15-ig kinyomtatjuk, majd ezt követően a tervezési ciklusok megvalósulásának dokumentálása után nyomtatjuk ki folyamatosan a nevelési év folyamán.

Az óvodavezető mindent oldalt az óvoda körbélyegzőnek lenyomatával ellátja, majd a kinyomtatott utolsó oldalára elhelyezi a hitelesítési záradékot.

A csoportnaplót a nevelési év végén a vezető lezárja, aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti, majd az irattárba helyezi.

9.1.3. „Óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartása” elektronikusan előállított nyomtatvány kezelése, hitelesítési rendje:

Az elektronikusan elkészített nyomtatványt másolás után személyenként kiosztják, melyet az óvodapedagógusoknak egyénileg, névvel ellátva, kék tollal kell kitölteni. A nyomtatványon fel kell tüntetni a szabadság, betegállomány és táppénz kivett időszakát is.

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

Az ünnepek, ünnepélyek jelentős események az óvoda, a gyerekek életében. A visszatérő ünnepek, hagyományok a közös élmény erejével hatnak, (érdekes, örömteli) erősítik a közösséghez, az óvodába tartozás érzését, biztonságot ad az óvodai éveken át, hiszen minden évben visszatérnek. Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok szorosan kapcsolódnak az óvodai nevelőmunka folyamatába, színesítik a gyermekek életét, bővítik ismereteiket, megismertetik a készülődés, várakozás, ajándékozás örömeivel, az egyes ünnepek néphagyományaival, népszokásokkal. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

- A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten, illetve csoport szinten történnek, az éves munkatervben rögzítettek alapján.
- Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- Az épületben a nyitott szervezésű ünnepélyek alatt szülők tartózkodhatnak a csoportszobákban a csoportszoba befogadóképességét figyelembe véve.
- Zártkörűen megrendezett ünnepélyek esetében előzetesen tájékoztatjuk a szülőket.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az óvodavezető felé. A javaslatot az óvodavezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

Évszak	Óvodai és nemzeti Ünnepek		Jeles napok, természetvédelemmel kapcsolatos megemlékezések Népszokásokhoz kapcsolódó megemlékezések, ünnepek	
	Nyilvános ünnepek	Nem nyilvános ünnepek	Nyilvános	Nem nyilvános ünnepek
Ősz	-	október 23. megemlékezés	<ul style="list-style-type: none"> • az állatok világnapja (október 4) • Márton nap (november 11.) 	
Tél	Karácsony	<ul style="list-style-type: none"> • mikulás 	<ul style="list-style-type: none"> • adventi készülődés • farsang 	<ul style="list-style-type: none"> • téltemetés
Tavaszi	<ul style="list-style-type: none"> • anyák napja • gyermeknap nagycsoportosok búcsúztatása	<ul style="list-style-type: none"> • március 15. 	<ul style="list-style-type: none"> • a víz világnapja (március 22) • föld világnapja (április 24) 	

			<ul style="list-style-type: none">• madarak, fák, napja (május 10)	
Folyamatos ünnepek, megemlékezések	<ul style="list-style-type: none">• gyerekek névnapjának,• születésnapjának megünneplése• tanulmányi kirándulás• pedagógusnapi megemlékezés• nyugdíjba menő kollegák búcsúztatása			

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény

- jelkép használatával (zászló, jelvény, logo)
- a gyermekek ünnepi (fekete-fehér, illetve német nemzetiségi ruha) viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

A felnőtt közösség hagyományai

- karácsonyi ünnepség
- - nőnap
- - pedagógusnap
- - kirándulás

11. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL

Az óvoda a közoktatási rendszer része, a családdal szorosan együttműködve, a családi nevelést kiegészítve, esetenként hátránycsökkentő szerepet betöltve segíti a gyermek fejlődését.

11.1. A kapcsolattartás formái

- **Rövid megbeszélések, kölcsönös tájékoztatás, információcsere**

Egy-egy gondolat megosztására **napi találkozások** alkalmával is van lehetőség, de ez nem jelentheti az óvodapedagógus kivonását a gyermekekkel való foglalatosságokból. Ezek személyes, gyermeket érintő halaszthatatlan tájékoztatás a gyermekről, napi eseményekről

- **Szülői értekezletek:**

Ez a forma lehetőséget nyújt az egész gyermekcsoportot érintő kérdések megbeszélésére. A gyermekeket, a csoportot, az óvodát és a szülőket érintő témák megbeszélése, az eredményes nevelés érdekében pedagógiai témájú beszélgetéseket, előadásokat is szervezünk.

A szülői értekezletek rendje: az óvodapedagógusok évi két alkalommal tartanak rendes szülői értekezletet a gyermekek szülei számára (a munkatervben rögzített időpontokban). A

szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor mutatják be az óvoda dolgozóit, a csoportok óvónőit.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, az óvónő, a szülői szervezet elnöke a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására

- **Fogadóórák:**

személyes tájékoztatás információcsere a gyermekről, a gyermek fejlődéséről

Előre egyeztetett időpontban bármikor; évente legalább két alkalommal, előre meghatározott időpontban a gyermekek fejlődésének tájékoztatása kapcsán.

- **Befogadási, beszoktatási időszak:**

szívesen vesszük a szülő jelenlétét. A szülő és gyermek együtt ismerkedhet az óvodai és csoport élet szokásaival, a napirenddel. A befogadási időszak a későbbi közösségi életet pozitívan befolyásolhatja, a biztonságot nyújtó, nyugodt, szeretetteljes, családi légkör megtapasztalásával.

- **Családlátogatások,**

melynek célja, hogy az óvodapedagógus megismerje a gyermeket közvetlen környezetében, felmérje helyét a családban, tájékozódjon a család nevelési elveiről, szokásairól.

- **Nyílt napok:**

betekintés az óvoda mindennapi életébe (új óvodásaink és szüleik részére, valamint az óvodába járó gyermekek szülei részére).

- **Közös ünnepélyek, óvodai rendezvények, kirándulások**

Az írásbeli tájékoztatás rendje: Az óvodában, az előtérben található tájékoztató táblán, illetve a csoportok életéről való konkrét tájékoztatás a csoportok faliújságjain.

Facebook oldalon, illetve zárt csoporton keresztül történő tájékoztatás: a szülők rendszeres, közös tájékoztatása a csoportról, csoport tevékenységeiről képekben, írásba; illetve fontos információkról az óvoda működésével kapcsolatban

11.2. Szülők közössége

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek képviselőjét szolgálja, mely az óvodába járó gyerekek szüleiből tevődik össze. Csoportonként 3-3 szülői tagot delegálnak a vezetőségbe.

A Szülők közösségének vezetőjét és gazdasági vezetőjét a szülők maguk közül választják. Így összesen 6 fővel (Felsőnyárad) tagintézményekben 3-3 fővel alakul meg a szülők közösségének vezetősége.

Az **óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető**, a **csoportszintű ügyekben** a csoport szülői szervezetének képviselőivel az **óvodapedagógus tart** kapcsolatot.

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

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

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

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

12. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a pedagógusok is kapcsolatot tartanak különböző társintézményekkel

12.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

A fenntartóval az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos.

A kapcsolattartás formái:

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

12.2. Nyárády András Általános Iskolával való kapcsolattartás

A kapcsolattartás célja, tartalma: Az iskolával való kapcsolattartást a nevelés folyamatossága megkívánja. Ennek kezdeményezése az óvodavezető feladata, de fenntartásában a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek megismerkedjenek az iskola életével, és a leendő tanítók is kapcsolatot létesíthessenek a leendő elsősökkel.

A kapcsolattartás formái: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, szakmai fórum évente minimum egy alkalommal

12.3. Az óvoda védőnőjével való együttműködés

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást a Fenntartó Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolattartás tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat.

A kapcsolattartás formái: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, havonta védőnői jelenlét, egy alkalommal fogászati szűrés.

Orvosi beavatkozás - kezelés - csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

12.4. Pedagógiai Szakszolgálattal való együttműködés

A kapcsolattartás célja, tartama: a gyermekek fejlődésének elősegítése, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény feltárása,

A szakszolgálattal való kapcsolattartás kiterjed

- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezésére, kérelmére
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítására
- a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítására vagy kizárására
- a sajátos nevelési igény megállapítására, vagy kizárására
- a szakvéleményben foglaltak megvalósítására
- felülvizsgálati kérelem kezdeményezésére

A kapcsolat az alábbi feladatokra terjed ki:

- nevelési tanácsadás és
- logopédiai ellátás,
- szakértői bizottsági feladatok,
- fejlesztő nevelés,
- koordinátori feladatok.

12.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A kapcsolattartás célja: szükséges esetben a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más

- személyekkel,
- intézményekkel,
- hatóságokkal való kapcsolatokra.

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős,

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükség szerint kapcsolatfelvétel a Család és Gyermejköléti Központtal a szociális segítő intézményi tevékenység megszervezéséhez
- szükség szerinti együttműködési megállapodás elkészítése
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermejköléti Központ címének és telefonszámának,

A kapcsolattartás gyakoriság: szükség szerint

12.6. Kapcsolattartás gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

A kapcsolattartás célja tartalma: Közművelődési, kulturális intézmények, fakultatív programszervezők által kínált gyermekprogramok, igénybevétele

Érintettek partnerek:

- közművelődési, kulturális intézmények,
- óvodán belüli fakultatív programot biztosító személyek, szolgáltatók

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

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

12.7. Egyházakkal való együttműködés

A kapcsolattartás célja tartalma: a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatás

A gyermekek hit és vallásoktatásban való részvételéhez, írásban ki kell kérni az érintett szülők véleményét, szükség szerinti hozzájárulását (jelentkezés).

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés egész folyamatát. Az óvoda biztosítja a hitoktatás tevékenységhez szükséges helyet és eszközöket

12.8. Kapcsolat a térség óvodáival

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodapedagógusok

A kapcsolattartás célja tartalma: pedagógusok ismereteinek bővítése, frissítése, partneri kapcsolatok ápolása.

Kapcsolattartás formái: hospitálások, esetmegbeszélések, továbbképzések, regionális rendezvények.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, illetve igény szerint.

13. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórát tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, - illetékesség esetén – az intézményvezető vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

14. Az óvodai tevékenységgel összefüggő egyéb rendelkezések

14.1. Hivatali titok megőrzése

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

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,

- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

14.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatásnyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás – adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről,
- amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

14.3. Lobogózás szabályai 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet

- Az intézmény kötelessége, hogy a Magyar Köztársaság nemzeti jelképét – a szabványügyi előírásoknak megfelelő, nemzeti zászlót – kitűzze.
- Kötelessége továbbá, hogy a – nemzeti jelkép tekintélyének megőrzése érdekében – rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítsa, környezetét esztétikusan, lobogóhoz méltóan alakítsa.
- A zászlót évente, de súlyos megrongálódása esetén haladéktalanul cserélni kell.
- A törvény előírásainak való megfelelés az intézményvezető feladata.

14.4. . Telefonhasználat

Vezetékes telefon az élelmezésvezető irodájában és a nevelői szobában található. Az intézmény alkalmazottai hivatalos ügyekben használhatják. Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek.

A dolgozók mobiltelefonjaikat az intézményben lehalkított állapotban kötelesek tartani. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni - az óvodavezető engedélyével -, ha a munkavállaló családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja. Az óvodapedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítők, a gyermekek között munkaidejükben mobiltelefonjukat magáncélú beszélgetésre, internetezésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatják.

15. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el (jegyzőkönyv és jelenléti ív mellékelésével).

A szülői közösség képviselői véleményezési jogukkal élhetnek, és egyetértésüket nyilvánítják (jegyzőkönyv és jelenléti ív mellékelésével).

Az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé a jóváhagyás napjával (jegyzőkönyv mellékelésével).

Határozatlan időre szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előtte érvényben lévő Szervezeti és Működési szabályzata. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elveiben, tartalmában illeszkedik a Felsőnyárádi Nyárfácska Óvoda Pedagógiai Programjához, valamint egyéb belső szabályzataihoz.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

- Tagóvoda vezető munkaköri leírása
- Óvodapedagógus munkaköri leírás
- Dajka munkaköri leírásaHiba! A könyvjelző nem létezik.
- Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
- Élelmezésvezető munkaköri leírása
- Szakács munkaköri leírása
- Konyhai kisegítő munkaköri leírása

2 sz melléklet: Iratkezelési szabályzat

3.sz melléklet: Adatkezelési szabályzat

4. sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat

Tagóvodavezető munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Felsőnyárádi Nyárfácska Óvoda
Intézmény címe:	3721.Felsőnyárad, Alkotmány út 10.
Tagintézmény megnevezése:	Felsőkelecsényi Tagóvoda
Tagintézmény címe:	3722. Felsőkelecsény Petőfi út 38.
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	tagintézmény vezető
Heti munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszám:	26 óra - a fennmaradó 14 óra az SZMSZ- ben foglaltak alapján töltendő le.

Felel:

- Óvodája szakszerű és törvényes működéséért pedagógiai munkájáért
- Az gyermek -, és ifjúságvédelmi feladatok elvégzéséért
- A dolgozói és gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyerekek szükséges egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- Az óvodájában szervezett rendezvényekért

Különleges felelőssége

- Irányítja, szervezi az óvodájában dolgozók munkáját (de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik)
- Közreműködik a dolgozók értékelésében, javaslatot tesz jutalmazására, kitüntetésére
- Továbbítja az információt óvodája dolgozói és a vezetők között
- Közreműködik a döntések előkészítésében, végrehajtásában
- Részt vesz az óvoda pedagógiai programjának elkészítésében és gondoskodik annak megvalósításáról
- Elkészíti a tagóvoda működési és munkarendjét (szabadságolás ütemezése) egyeztetve róla a vezetővel
- Felelős óvodája zavartalan működéséért, a rendezvények lebonyolításáért (rendezvényterv)

- Felel a törvényes és szakszerű működésért, megoldja a mindennapi technikai feladatokat (pl: helyettesítés megszervezése)
- Óvodája statisztikai és egyéb adatait nyilván tartja, a vezető rendelkezésére bocsátja
- Az SZMSZ szerint részt vesz az óvodájában folyó ellenőrzésekben
- A technikai dolgozóknál teljes ellenőrzési jogot gyakorol
- Aktívan vesz részt az óvodai fejlesztő programok szervezésében
- Pedagógiai tudatossággal törekszik az esélyegyenlőség biztosítására, a felvállalt integrációs feladatok megvalósításában
- A felvállalt időkeretnek megfelelően szervezi, irányítja az egyéni és csoportos fejlesztéseket, melyről megfelelő dokumentációt vezet

A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

Kapcsolatok:

- Részt vesz a vezetői üléseken
- Működteti óvodája szülői munkaközösségét
- Egyeztető megbeszéléseket tart munkatársaival

Munkakörülmények:

- A munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért az SZMSZ alapján felel.
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve lehetővé teszi a dolgozók továbbképzését, továbbtanulását.
- Bizalmas információk kezelése: a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrizz, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősség terheli.
- Leltári felelőssége van.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

, év hó nap

.....

intézményvezető

.....

tagintézmény vezető

Dajka munkaköri leírása

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Intézmény megnevezése:	Felsőnyárádi Nyárfácska Óvoda
Intézmény címe:	3721.Felsőnyárad, Alkotmány út 10.
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	dajka
Heti munkaideje:	40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le
Délelőtti műszak:	6.30– 14.30ig
Délutáni műszak:	8.30 – 16.30-ig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Gyermekekkel kapcsolatos feladatok
- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás,)
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba, és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemosa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- A nyári nagytakarítási munkálatok során kitakarítja a saját csoportszobáját, a hozzá tartozó, öltözővel és mosdóval együtt.

- Feladata a textíliák gyermektörülközők mosása (korai műszakban), vasalása (kései műszakban), javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején gyakrabban vagy azonnal.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén lemossa, fertőtleníti.
- Korai műszakjában - szükség szerint - letakarítja a főbejárat előtti járdát.
- Az óvoda udvarát gondozza, a gyermekek játszóhomokját szükség szerint felássza, meglocsolja.
- Felelősséggel tesz eleget az épület tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásainak.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg

(2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- Szükség szerint felügyel a gyermekekre, ez alatt más tevékenységet nem végezhet!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

Egyéb

- A gyermekek foglalkoztatása közben nem hívható telefonhoz.
- Mobiltelefonját az intézményben lehalkított állapotban köteles tartani. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni - az óvodavezető engedélyével -, ha családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja. A gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

Felsőnyárád,

.....

Óvodavezető

.....

Dajka

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Felsőnyárádi Nyárfácska Óvoda
Intézmény címe:	3721.Felsőnyárad, Alkotmány út 10.
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Heti munkaideje:	40 óra,

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyermekek nevelésének, gondozásának segítése óvónői irányítással.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A pedagógiai asszisztens általános feladatai keretében átveszi, átadja a gyereket a szülőtől, gondozótól.
- Az óvodapedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyerekeket, vigyáz a gyerekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylőhelyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Az óvodapedagógussal együtt ügyeletet lát.
- Óvodán kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a gyermekeket.

- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Tevékenyen részt vesz az óvodás gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- Gyakoroltatja vele a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit
- Ellenőrzi, szükség szerint korrigálja a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Részt vesz az óvodán belüli, illetve kívüli szabadidős programok szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése
- Felügyeli, segíti a gyereket a szabadidős tevékenységben, egyeztetni az óvodapedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a csoportszobát a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik az óvodapedagógussal a foglalkozásokon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a gyermek fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- Közreműködik a foglalkozások és a szabadjáték rendjének biztosításában.
- Esetenként (pl. nyári napirend) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol az óvodapedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógus elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógussal, dajkákkal együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Óvodán belül (foglalkoztató terem, WC stb.) szükség szerint kíséri az óvodást.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, WC használat, ruhacsere stb.).
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- Testnevelés előtt és után segít az öltözésben, vetkőzésben

- Egyeztetni a létszámokat, leadja a konyhára.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, a dokumentumok elkészítésében.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodavezető utasításai szerint.

Egyéb rendelkezések

- A 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 házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (pl., színház...).
- 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.

Munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. Alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

Felsőnyárád,

.....

Óvodavezető

.....

Pedagógiai asszisztens

Élelmezésvezető munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Felsőnyárádi Nyárfácska Óvoda
Intézmény címe:	3721.Felsőnyárád, Alkotmány út 10.
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Élelmezés vezető
Heti munkaideje:	40 óra,
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az óvoda vezetője
Utasítást adó felettes munkakörök:	óvodavezető
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	szakács, konyhai kisegítők
A munkakör célja:	

Az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alatt az óvoda és az iskola étkeztetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.

Az élelmezési üzem szakmai vezetője a KJT, az Élelmezési Szabályzat, a Munkaköri leírás és Minőségbiztosítási – rendszer szerinti keretek között végzi munkáját. Tevékenysége során be kell tartania az azt érintő jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat és szakmai előírásokat.

I. Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan, ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.
- Közvetlen irányításához tartoznak a konyhai dolgozók, akikkel a munkaköri leírásukban foglaltakat betartatja.

Az élelmezési üzemben az *intézményi étkeztető* tevékenység a következő feladatokra terjed ki, melynek operatív irányítása, munkavégzésének biztosítása az Élelmezésvezető hatáskörébe tartozik.

Feladatai

- Megszervezi, irányítja, ellenőrzi az ételmezési üzem munkáját, javaslatot tesz az ételmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására.
- A költségvetés tervezési munkáiban aktívan közreműködik, megtervezi a jogszabályi előírások, a felügyeleti szervek iránymutatásai alapján, az étkeztetési feladat ellátásához szükséges kiadásokat és bevételeket.
- Gondoskodik az ételmezési nyersanyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról.
- Munkaidejét pontosan betartja. Távolmaradása esetén annak okát a legrövidebb időn belül jelzi felettesének, majd igazolja. Ellenőrzi a beosztott dolgozók munkakezdésének és munkavégzésének idejét, a távolmaradásukat jelenti a Polgármesternek. Munkaterületét a felettese engedélye nélkül nem hagyja el. Gondoskodik az irányítása alá tartozó terület helyiségeinek, berendezéseinek, felszerelésének rendeltetésszerű használatáról, az eszközök folyamatos és tervszerű karbantartásáról és pótlásáról.
- Megszervezi az ételmezéshez szükséges anyagok előkészítését, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítését, adagolását, tárolását, tálalását és kiadását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi az ételmezési költségek alakulását, felelős a mindenkor érvényes ételmezési norma éves szinten történő betartásáért.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint a működés szabályaiban foglalt előírásokat, megszervezi és gyakorolja az előírásoknak megfelelő nyilvántartások vezetését.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó üzem munkatársainak szakmai képzésére, továbbképzésére.
- Megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását és értékesítését.
- Jelzi az Óvodavezetőnek az ételmezéssel kapcsolatos panaszokat, észrevételeket.
- Figyelemmel kíséri a szavatossági időket és azok közelgő lejártát, kezeli és felügyeli az ételmezési és egyéb anyagok raktárát.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását.
- Felelős az Óvodavezető felé jelezni a dolgozók időszakos orvosi vizsgálatának lejáratási időpontját.

Kiemelt feladatai

- Az intézményi étkeztetés tevékenységének rendszeres ellenőrzése
- A munkaidő pontos betartása – betartatása
- A munkavégzés intenzitása, hatékonysága
- A dolgozók magatartása
- Az önkormányzati, illetve magántulajdon kezelésének módja, az anyagok szak- és célszerű felhasználása
- A tűzrendészeti és balesetvédelmi előírások megtartása és betartatása
- Az üzemi és személyi higiénés előírások betartása, betartatása
- Az ételmezéssel kapcsolatos nyilvántartások szabályszerű vezetése
- Ételminták eltevésének, szabályszerű megőrzésének ellenőrzése
- Az ételmezésért fizetendő térítési díjakra vonatkozó nyilvántartás vezetése és a térítési díjak, befizetések kezelése a pénzkezelési szabályzatnak megfelelő módon
- Felelős az ételmezési ügyvitelhez kapcsolódó egyéb szükséges elszámolások és nyilvántartások helyességéért
- A gépek, berendezések, felszerelési tárgyak nyilvántartásának ellenőrzése

Étlaptervezés

- Az étlaptervezés az egész napi étrendet, azaz a különböző étkezésekre adható menük összeállítását jelenti.
- Az étlaptervet mindig a tárgyhatet megelőző héten szerdáig kell elkészíteni – 10 ételmezési napra előre.
- A étlapot megfelelő példányszámban történő sokszorosítás után el kell juttatni az ellátott intézménynek és az étkeztetést igénybe vevőknek, valamint az Önkormányzatnak.

Az étlaptervet az alábbi tényezők figyelembevételével kell összeállítani:

- étkezői létszám
- napi nyersanyag norma
- napi részétkezések száma
- táplálkozás-élettani szükséglet, vagyis az ellátottak biológiai szükségletének kielégítése érdekében.

A napi ételmezési nyersanyagszükséglet biztosítása

- A nyersanyagszükségletet a beszerzési tevékenység keretében először árrendelés útján kell biztosítani.
- Az árrendelés lebonyolítása a szállítókkal történt megegyezés alapján: telefonon, írásban, e-mailben történhet.
- Azok az élelmezési nyersanyagok rendelhetők meg naponként, melyek azonnal felhasználásra vagy fogyasztásra kerülnek.
- Azoknak az élelmiszereknek, amelyeknek tárolási ideje hosszabb, a megrendelése történhet folyamatosan a raktári körülmények és a pénzügyi állapot függvényében.
- A beszállító termékének, szállítási adottságának és áruforgalmazásra vonatkozó jogosultságának ellenőrzése (Minőségbiztosítás).

Az anyagkiszabás készítése

- A kiszabásban meg kell határozni, a heti étlapon feltüntetett ételfajtákból elkészítendő adagszámot és az ehhez szükséges felhasználható élelmezési nyersanyag mennyiségét a nyersanyagnorma figyelembevételével.
- Az élelmezési anyagok kiszabását a tárgynapot megelőző napon kell elkészíteni, melynek alapján a kiadást elvégzi és átadja az arra kijelölt konyhai dolgozónak .
- A Nyersanyagkiszabást úgy kell tekinteni, mint írásbeli utasítást arra vonatkozóan, hogy a konyhaüzem dolgozói az anyagkiszabásban feltüntetett ételekből, az ott meghatározott adagokat az előírt és kiszabott élelmezési nyersanyag felhasználásával a tárgynapon készítsék el.
- Az anyagkiszabás hitelességét aláírásával köteles hitelesíteni. A főzőnő vagy betanított konyhai dolgozó az átvett nyersanyag mennyiségét aláírásával igazolja.
- Az élelmezési anyagkiszabási bizonylatot minden esetben a megfelelő nyilvántartásban könyvelni és utalványoztatni kell.

Jogköre

- Irányítja és ellenőrzi az élelmezési dolgozók munkáját, saját jogkörben végrehajtott munkaszervezési intézkedésekkel biztosítja a hatékony munkavégzést, a munkaidő magas színvonalú kihasználását.
- Az irányítása alá beosztott dolgozók részére szükség esetén szóbeli illetve írásbeli figyelmeztetésre, fegyelmi felelősségre-vonásra javaslattevési joga van.
- Engedélyezi és megtervezi az élelmezési dolgozók szabadságát, , figyelemmel a sürgős feladatokra.

Felelőssége

A Munkaköri leírás pontjaiban felsorolt feladatok kifogástalan és határidőre történő teljesítéséért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Kötelezettség terheli a HACCP – rendszer alkalmazásáért-működtetéséért és karbantartásáért.

Munkakapcsolatai

- Tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátása érdekében köteles a beszállítók megbízottjaival, az intézmény más területein dolgozóival folyamatos munkakapcsolatot tartani.
- Az Óvodavezető megbízásából képviseli a célterület és élelmezési tevékenységét a munkaköri feladataiból adódó témákban külső szervek, cégek és intézmények előtt.

Nyilatkozat

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

Felsőnyárad,

.....

Óvodavezető

.....

Élelmezésvezető

Szakács munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Felsőnyárádi Nyárfácska Óvoda
Intézmény címe:	3721.Felsőnyárad, Alkotmány út 10.
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Szakács
Heti munkaideje:	40 óra, 6.30-14.30.-ig
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az óvoda vezetője
Utasítást adó felettes munkakörök:	óvodavezető élelmezésvezető
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	konyhai kisegítők

Az élelmezési üzem *szakácsa a* KJT, az Élelmezési Szabályzat, Munkaköri Leírás és Minőségbiztosítási rendszer szerinti keretek között végzi munkáját. Tevékenysége során be kell tartania az azt érintő jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat és szakmai előírásokat. Az élelmezési üzemben az *intézményi étkeztető* tevékenység a következő feladatokra terjed ki, melynek konyhatechnológiai és higiéniai műveletek irányítása, elvégzésének biztosítása a szakács feladatkörébe tartozik.

Feladatai

- Naponta elosztja a konyhai feladatok ellátásával megbízott közfoglalkoztatott dolgozókat a munkaterületek között, konkrét feladatokat ad ki, amelynek végrehajtását ellenőrzi.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkaidejét pontosan betartja. Távolmaradása esetén annak okát a legrövidebb időn belül jelzi felettesének, majd igazolja. Munkaterületét a felettese engedélye nélkül nem hagyja el.
- A munka és védőruha felett személyes és utcai ruhát viselni tilos
- Betartja a személyi higiénés előírásokat, munkaterületét tiszta, rendes ruhában, cipőben, sapkában foglalja el.
- Ellenőrzi a dolgozók ruházatának tisztaságát, a kötelező sapkaviselést, felhívja a dolgozók figyelmét a rendszeres fertőtlenítő kézmosásra.
- Kezet kell mosni:
 - munkakezdés, illetve az üzemi területre való visszatérés előtt,
 - szünetek és WC használat után azonnal,

- takarítás előtt és után,
 - alacsonyabb kockázatú területről magasabb kockázatú területre való belépéskor (pl.: áruraktár és főzôtér közti közlekedés esetén),
 - dohányzás, a fül, orr, száj vagy haj érintése után azonnal,
 - minden olyan nyers élelmiszer, szennyezett vagy fertőzött alapanyag kezelése, feldolgozása után, ahol fennáll annak a lehetősége, hogy az szennyezi a többi élelmiszert, illetve ahol a kéz szennyeződhetett (pl.: pénz, mobiltelefon, fogyasztói edények stb.),
 - hulladék eltávolítása után.
- Ellenőrzi a konyhai helyiségeinek tisztaságát, rendjét, gépeinek balesetmentes működését, s ennek megtartására utasítja a konyhai dolgozókat.
 - Tudomásul veszi, hogy balesetveszélyes és higiénés okok miatt munka közben nem viselhet ékszert, (karkötőt, gyűrűt) erre figyelmezteti munkatársait is.
 - Betartja és betartatja az ételkészítés, az ételkiosztás, étkeztetés időpontjait.
 - Raktárból a kiadásra jogosult személytől (élelmezésvezető) pontos mérés alapján átveszi előkészítésre, főzésre a nyersanyagot, az átvételt aláírásával igazolva, majd azt az ételkészítéshez maradéktalanul felhasználja.
 - Az élelmezésvezető távolléte esetén, a raktárból kiveszi a főzéshez szükséges nyersanyagot, felhasználja azt, felelőséget vállal a teljes raktárkészletért.
 - Az ételkészítési folyamatokat irányítja és maga is részt vesz benne, minden készletet megkóstol és ha szükséges, javít a minőségén.
 - A létszámváltozásokat figyelembe veszi az ételkészítésnél és adagolásnál. A hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodik az ételminta szakszerű eltevéséről / minden ételfajtából / - étel megnevezése, étkezés fajtája, eltevő neve, eltevés dátuma -, az ételminta 72 órás hűtőszekrényben történő tárolásáról. Felügyeli az ételmintás üvegek és eszközök megfelelő tisztaságát és sterilizálását.
 - Adagol, tálal. Gondoskodik arról, hogy az elkészült étel az adagolás-tálalás megkezdése előtt időben oda legyen készítve az adagolás helyére és ott optimális hőmérsékleten legyen tartva. Felügyeli a kiszolgálás rendjét, zavartalanságát. Engedély nélkül készletet nem szolgáltat ki.
 - Gondoskodik a szállító edények rendszeres tisztításáról-fertőtlenítéséről. Ellenőrzi a mosogatások előírt szabályok szerint történő folyamatát.

- Műszak végén ellenőrzi az üzemterület tisztaságát, az ételmaradék és kommunális hulladék zárt edényben történő kiszállítását a konyha területéről és ideiglenes tárolását a kijelölt helyen, a konyhai gépek áramtalanítását, a nyílászárók bezártságát, a vízcsapok elzártságát, és annak biztosítását, hogy illetéktelen személy ne juthasson be az ételmezés területére.
- Gondoskodik az ételmezési terület napi folyamatos- és heti-, havi- nagytakarításáról.
- Szigorúan betartja és betartatja a dohányzási tilalmat az ételmezés területén.
- Idegent vagy arra jogosulatlan személyt nem enged be a konyha területére.
- Biztosítja a munkafegyelmet, a munkaidő teljes kihasználtságát.
- Munkatársaival együtt felel a közösen használt eszközállomány darabszámáért, épségéért, amennyiben szándékos sérülés, hiány adódik.
- Tudomásul veszi, hogy feldolgozatlan élelmiszert, nyersanyagot az ételmezés területéről elvinni szigorúan tilos. A megmaradt, de fel nem használt, illetve emberi fogyasztásra alkalmatlan ételt, maradékot is csak engedélyezett körülmények között, az ételmezésvezető engedélyével lehet elvinni. Saját vásárolt élelmiszert az ételmezés üzemterületére behozni és ott tárolni, szintén az ételmezésvezető engedélyével lehet.
- Betartja a balesetvédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályokat.
- Továbbá elvégzi mindazon munkahelyi feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.
- Heti étlaphoz javaslatot ad.

A dolgozó helyes magatartása

- Az élelmiszerek által közvetített megbetegedések megelőzésében az élelmiszerekkel foglalkozó személy szerepe meghatározó.
- Minden olyan viselkedés tilos, amely a termék tisztaságát és biztonságát veszélyezteti, így kerülni kell a nyitott élelmiszerek feletti felesleges beszédet, ráköhögést, rátüsszentést.
- Élelmiszerekkel foglalkozás közben nem szabad a fülhöz, orrhoz, szájhoz, hajhoz nyúlni, vagy utána fertőtlenítőszeres kézmosást kell végezni.
- Csomagolatlan élelmiszer kezelőjének a kezén ékszer, karórárt nemszabad viselni, nem szabad továbbá erős illatú parfümöt és erős illatú dezodort használni, műkörmöt, körömlakkot, műszempillát, láthatóruhával nem fedett testfelületeken testékszereket viselni.
- Csak a kijelölt helyen szabad étkezni, a pihenő és étkező helyiségeket/helyet tisztán kell tartani.

- A helyiségekbe nem szabad nem oda való/személyes tárgyat – a szemüveg kivételével – illetve állatot bevinni, ott tartani.
- Rágógumizni az üzemi helyiségekben tilos.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg

(2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

Felelőssége

A Munkaköri leírás pontjaiban felsorolt feladatok kifogástalan és határidőre történő teljesítéséért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Kötelezettség terheli a HACCP – rendszer alkalmazásáért-működtetéséért és karbantartásáért.

Munkakapcsolatai

Tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátása érdekében jogosult az alapanyag beszállítókkal, a készétel kiszállítókkal, az intézmények étkeztetéssel foglalkozó dolgozóival folyamatos munkakapcsolatot tartani.

Egyéb

- Üzemi tevékenység közben nem hívható telefonhoz.
- Mobiltelefonját az intézményben lehalkított állapotban köteles tartani. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni - az óvodavezető engedélyével -, ha családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja. Munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, a konyhában, nem használhatja.

Nyilatkozat

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

Felsőnyárád,

.....
Óvodavezető

.....
Szakács

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Felsőnyárádi Nyárfácska Óvoda
Intézmény címe:	3721.Felsőnyárad, Alkotmány út 10.
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Konyhaikisegítő
Heti munkaideje:	40 óra, 6.30-14.30.-ig
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az óvoda vezetője
Utasítást adó felettes munkakörök:	óvodavezető élelmezésvezető

Az élelmezési üzem konyhalánya (*betanított konyhai dolgozója*) a KJT, az Élelmezési Szabályzat, Munkaköri leírás és Minőségbiztosítási-rendszer szerinti keretek között végzi munkáját. Tevékenysége során be kell tartania az azt érintő jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat és szakmai előírásokat.

Az élelmezési üzemben az *intézményi étkeztető* tevékenység a következő feladatokra terjed ki, melynek konyhatechnológiai és higiéniai műveletek felügyelet melletti végrehajtása, elvégzése a *betanított konyhai dolgozó* feladatkörébe tartozik.

Feladatai

- Az élelmezésvezető által kijelölt munkakörben, annak vagy helyetteseinek irányítása alatt dolgozik. Beosztható előkészítési és a szakács felügyelete melletti ételkészítési munkára, terítésre, tálalásra, felszolgálásra, mosogatásra, élelmianyagok csomagolására, zöldség-előkészítésre, a napi folyamatos- és heti, havi nagytakarításokra.
- Betanítás után önállóan kezeli a konyhai gépeket, használat után azokat megtisztítja. felel a rábízott munkaterület rendjéért, tisztaságáért.
- A munka és védőruha felett személyes és utcai ruhát viselni tilos
- Munkaterületét tiszta, rendes ruhában, cipőben, sapkában foglalja el, betartja a személyi higiénés előírásokat, különös tekintettel a fertőtlenítő kézmosásra.
- Kezet kell mosni:
 - munkakezdés, illetve az üzemi területre való visszatérés előtt,
 - szünetek és WC használat után azonnal,
 - takarítás előtt és után,

- alacsonyabb kockázatú területről magasabb kockázatú területre való belépéskor (pl.: áruraktár és főzőtér közti közlekedés esetén),
 - dohányzás, a fül, orr, száj vagy haj érintése után azonnal,
 - minden olyan nyers élelmiszer, szennyezett vagy fertőzött alapanyag kezelése, feldolgozása után, ahol fennáll annak a lehetősége, hogy az szennyezi a többi élelmiszert, illetve ahol a kéz szennyeződhetett (pl.: pénz, mobiltelefon, fogyasztói edények stb.),
 - hulladék eltávolítása után.
- Tudomásul veszi, hogy balesetveszélyes és higiénés okok miatt munka közben nem viselhet ékszert (karkötőt, gyűrűt), nem nyúl vizes kézzel elektromos berendezéshez.
 - Felettesei utasítására az előírások szerint minden étkeztetés előtt elteszi az ételmintát és azt 72 órán át hűtőszekrényben tárolja. / Az étel megnevezésének, étkeztetés fajtájának, eltevő nevének, eltevés dátumának minden ételmintán szerepelnie kell. Az ételminta eltevésének műveletét aláírásával hitelesíti a nyilvántartást elősegítő füzetben. Megfelelően tisztítja és sterilizálja az ételmintás üvegeket és eltevő eszközöket. /
 - A többi konyhai dolgozóval együtt felel a közösen használt eszközállomány darabszámáért, épségéért, amennyiben szándékos sérülés, hiány adódik, amelynél egyéni felelősség nem állapítható meg.
 - Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
 - Munkaidejét pontosan betartja, munkaterületét a felettese engedélye nélkül nem hagyja el. Távolmaradása esetén annak okát a legrövidebb időn belül jelzi felettesének, majd igazolja azt.
 - Betartja a kommunális hulladék és ételmaradék kezelésére vonatkozó szabályokat. A hulladékot és az ételmaradékot szállítóeszkővel az ideiglenes tároló-helyre viszi, ahol lefedve tárolja a rendet és tisztaságot fenntartva.
 - Szigorúan betartja és betartatja a dohányzási tilalmat az élelmezés egész területén
 - Továbbá elvégzi mindazon munkahelyi feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
 - Tudomásul veszi, hogy feldolgozatlan élelmiszert, nyersanyagot az élelmezés területéről elvinni szigorúan tilos. A megmaradt, de fel nem használt, illetve emberi fogyasztásra alkalmatlan ételt, maradékot is csak engedélyezett körülmények között, az

élelmezésvezető engedélyével lehet elvinni. Saját vásárolt élelmiszert az élelmezés üzemterületére behozni és ott tárolni, szintén az élelmezésvezető engedélyével lehet.

- Betartja a balesetvédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi szabályokat és az Intézmény házirendjét.

szabi

A dolgozó helyes magatartása

- Az élelmiszerek által közvetített megbetegedések megelőzésében azélelmiszerekkel foglalkozó személy szerepe meghatározó.
- Minden olyan viselkedés tilos, amely a termék tisztaságát és biztonságát veszélyezteti, így kerülni kell a nyitott élelmiszerek feletti felesleges beszédet, ráköhögést, rátüsszentést.
- Élelmiszerekkel foglalkozás közben nem szabad a fülhöz, orrhoz, szájhoz, hajhoz nyúlni, vagy utána fertőtlenítőszeres kézmosást kell végezni.
- Csomagolatlan élelmiszer kezelőjének a kezén ékszer, karórát nemszabad viselni, nem szabad továbbá erős illatú parfümöt és erős illatú dezodort használni, műkörmöt, körömlakkot, műszempillát, láthatóruhával nem fedett testfelületeken testékszereket viselni.
- Csak a kijelölt helyen szabad étkezni, a pihenő és étkező helyiségeket/helyet tisztán kell tartani.
- A helyiségekbe nem szabad nem oda való/személyes tárgyat – a szemüveg kivételével – illetve állatot bevinni, ott tartani.
- Rágógumizni az üzemi helyiségekben tilos.

Általános szabályok

- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások
- A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:
- bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg
- bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőknek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

Egyéb

- Üzemi tevékenység közben nem hívható telefonhoz.
- Mobiltelefonját az intézményben lehalkított állapotban köteles tartani. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni - az óvodavezető engedélyével -, ha családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja. Munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, a konyhában, nem használhatja.

Jogköre

Javaslatot tehet a hatékonyabb munkavégzésre, a munkaidő magas színvonalú kihasználására.

Felelőssége

A Munkaköri leírás pontjaiban felsorolt feladatok kifogástalan és határidőre történő teljesítéséért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Kötelezettség terheli a HACCP – rendszer alkalmazásáért.

Munkakapcsolatai

Tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátása érdekében felettese megbízásával, jogosult az intézmények dolgozóival folyamatos munkakapcsolatot tartani.

Önállóan nem képviselheti az ételmezési üzemet a külső szervek, cégek és intézmények előtt.

Nyilatkozat

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

Felsőnyárad,

.....

Óvodavezető

.....

Konyhai kisegítő

A Felsőnyárádi Nyárfácskai Óvoda szervezeti és működési szabályzatának
2. sz. MELLÉKLETE

FELSŐNYÁRÁDI NYÁRFÁCSKA ÓVODA

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA 2021

Tartalom

1. Általános rendelkezések	108
1.1 Az iratkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja.....	108
1.2. A szabályzat hatálya:.....	108
1.3. A szabályzat alapját képező jogszabályok	108
2. Az iratok kezelésének általános követelményei	110
2.1 Az iratok rendszerezése.....	110
2.2. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül	110
2.3. Az irat védelmével kapcsolatos egyes szabályok.....	111
3. Az iratok kezelése.....	111
3.1. Az iratok rendszerezése	111
3.2. A küldemények átvétele	112
3.2.1. A küldemények átvevőjének kötelességei.....	112
3.2.2. A küldemények felbontása.....	112
3.2.3. Küldemények kezelése	113
3.3. Iktatás.....	113
3.3.1. Az iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele.....	113
3.3.2. Az iktatószám.....	114
3.3.3. Az iktatás rendje.....	115
3.4. A kiadmányozás általános szabályai	115
3.4.1. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje.....	117
3.5. Az irat továbbítása.....	117
3.6. Irattározás	117
3.7. Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje, az iratok selejtezése.....	117
3.7. Az iratok selejtezésének általános szabályai	118
4. A személyi iratok kezelése	118
4.1 Személyi iratok fajtái	118
4.2 A személyi iratok kezelése	119
4.2.1 A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények	119
4.2.2 A személyi iratokba történő betekintés szabályai	120
4.2.3 A személyzeti iratok tárolása	121
4.2.4 A személyi anyag irattározása, őrzése	121
5.. Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok kezelése.....	122
6. Az elektronikus iratok kezelésének szabályai.....	123

6.1. Elektronikus iratok létrehozása	123
6.2. Elektronikus iratok küldése, fogadása.....	123
6.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	62
6.4. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	63
6.4.1 A hitelesítés követelménye	63
6.4.2 A hitelesítés módja	63
6.4.3. „Óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartása” elektronikusan előállított nyomtatvány kezelése, hitelesítési rendje:.....	64
7. Bélyegzők nyilvántartása	126
7.1 Az intézmény bélyegzői	126
8. Záró rendelkezések	126
1.sz. függelék	128
Irattári terv	128
2.sz függelék	130
Szabályzat az oktatási igazolványok kezeléséről	130
1. A szabályzat tartalma	130
1.1. Pedagógus igazolvány	130
1.1.1. A pedagógusigazolvány igénylése	131
1.1.2. Az oktatási igazolvány bevonása.....	132
3.sz függelék	133
Az óvodával jogviszonyban álló szülők nyilatkozata az iratkezelési szabályzat megismerésének tényéről.....	133
4.sz. függelék	134
Az óvodával jogviszonyban álló dolgozók nyilatkozata az iratkezelési szabályzat megismerésének tényéről.....	134

Készítette:	Tariné Andrejcsik Eszter
A dokumentum jellege:	Nyilvános
A dokumentum megtalálható az óvoda honlapján:	
Az iratkezelési szabályzat kihirdetésének napja:	
Hatályos:	2021. 09. 01.
Érvényes:	a kihirdetés napjától a visszavonásig
Készült: 3 példányban Iktatószám: /2021	

1. Általános rendelkezések

1.1 1.1 Az iratkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja

Jelen iratkezelési szabályzat a **Felsőnyárádi Nyárfácska Óvoda** (3721. Felsőnyárad, Alkotmány út 10. OM azonosító: 028658, a továbbiakban: intézmény) iratkezelésének rendjét szabályozza.

Az iratkezelési szabályzat az iratkezelés rendjét a nevelési oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai alapján készült.

A jelen szabályzatot az intézmény intézményvezetője adja ki az intézményben végzett ügyintézés, továbbá az iratkezelés szabályait a fentiek figyelembevételével az alábbiak szerint határozza meg.

E szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó irattári terv, amelyet a feladat és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltoztatása esetén módosítani kell.

1.2 1.2. A szabályzat hatálya:

A szabályzat kiterjed minden olyan intézményi alkalmazottra, akik az intézményben iratkezelést, iratfeldolgozást, vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

1.3 1.3. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2001. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

2 2. Az iratok kezelésének általános követelményei

2.1 2.1 Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2 2.2. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

Az intézmény iratkezelési feladatait az intézményvezető (tartós távolléte esetén az általa megbízott személy) irányítja.

Az intézmény vezetője:

- Biztosítja az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit, és évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását.
- Kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.
- Az intézmény iratkezelését úgy szervezi meg, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2.3 2.3. Az irat védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Az intézmény iratkezelési rendjét úgy kell kialakítani, hogy az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg

A szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

3. Az iratok kezelése

3.1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeti egységek belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

3.2. A küldemények átvétele

A postahivatalba érkező küldeményeket a postai meghatalmazással rendelkező személyek vehetik át. Az intézménybe érkező iratokat rendszerint a gazdaságvezető, távolléte esetén, a mindenkori megbízott veszi át, valamint ő jogosult a postabontásra is.

Postai meghatalmazással rendelkező személyek:

1. Tariné Andrejszik Eszter
2. Jakab Renáta
3. Szendreiné Répási Anita

2.3.1 3.2.1. A küldemények átvevőjének kötelességei

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e

2.3.2 3.2.2. A küldemények felbontása

A küldemények felbontására az intézményvezető és az általa megbízott személy jogosult.

Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- a névre szóló iratokat,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- Az elektronikusan érkezett küldeményt iktatás előtt olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény nem nyitható meg, vagy nem olvasható úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről.
- A beérkező küldeményeket érkeztető bélyegzővel kell ellátni, annak rovatait ki kell tölteni és továbbítani a megfelelő illetékesnek, ügyintézőnek.

Az érkeztető bélyegző lenyomata:

2.3.3 3.2.3. Küldemények kezelése

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásról.

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

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Soron kívül kell továbbítani az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint a fenntartóhoz érkezett megkereséseket, valamint a vezetők részére érkezett küldeményeket.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez csatolni kell.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

A soron kívüli bontást igénylő küldeményeket megérkezéskor, haladéktalanul át kell adni a postabontást végző személynek.

3.3. Iktatás

3.3.1. Az iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket, tartalmazó ügyiratokat iktatni kell.

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

Iktatás céljára évente megnyitott iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet hitelesíteni kell. A hitelesítés az iktatókönyv fedőlapján történik.

Tartalma: Ezen iktatókönyv 1- ...-ig oldalszámozott. Megnyitva: 2020. hónap,
Lezárva: 2020..... hónap, körbélyegző, Intézményvezető aláírása

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat: (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § (2)

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

3.3.2. Az iktatószám

Az iratok egyedi azonosítója az iktatószám. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a Főszám / Alsószám / Évszám – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye, az alsószám pedig a dokumentum fő számon belüli sorszáma.

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § alapján nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;

- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

3.3.3. Az iktatás rendje

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat,

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

A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. Az ügy, következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és 1-gyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

Az iratokat – hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a folyamatban lévő ügynek a folyó évben előzőleg érkezett irata (előírat).

Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem szabad.

Az iktatókönyvben új év esetén új oldalt kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névalírással le kell zárni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint azok hitelesítéséről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

2.4 3.4. A kiadmányozás általános szabályai

Kiadmány alatt a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük.

Kiadmányozó a szervezetnél kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az óvoda nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az irat fejléce tartalmazza az intézmény adatait (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat bal felső **sarkában**
 - címzett neve, címe
 - az irat iktatószáma
 - ügyintéző neve
- az irat jobb felső sarkán
 - a tárgyat (magánszemélyekkel folytatott levelezés kivételezésével)
 - hivatkozási számot vagy jelzést
 - mellékletek számát
- a szöveg alatt baloldalon
 - a keletkezését (hely, év, hó, nap)
 - a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását.

A körbélyegzőt csak aláírás után szabad rányomni az iratra. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Elektronikus okirat hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

2.4.1 3.4.1. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult.
- Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az óvodavezető – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát

2.5 3.5. Az irat továbbítása

Az óvoda irodai ügyintézője az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés stb.)

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén ki kell tölteni a küldeményhez a könyvelt küldemény feladóvevényét.

2.6 3.6. Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. *Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.* Az irattári őrzés idejét az irat irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattárban az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziékban elkülönítetten, az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban kell elhelyezni és őrizni.

2.7 3.7. Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje, az iratok selejtezése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. melléklete tételesen meghatározza a nevelési intézményben keletkezett iratok őrzési idejét. Ettől az intézmény nem térhet el. Az óvoda irattári terve e szabályzat 1.sz. függeléke.

2.8 3.7. Az iratok selejtezésének általános szabályai

- Az iratok selejtezését csak az intézmény vezetője rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.
- A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

3 4. A személyi iratok kezelése

3.1 4.1 Személyi iratok fajtái

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a közalkalmazotti jogvisztonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozók munkaviszonyával összefüggő más iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.)
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokat a dolgozók személyi anyaga tartalmazza.

Az intézmény állományába tartozó dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik Kntv. 41.§ (6).

Az óvoda nyilvántartja

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával (1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatokat (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 19. § (2);
- valamint a dolgozó szabadságával, munkaidejével kapcsolatos adatokat (Mtv. 134. § (1).

3.2 4.2 A személyi iratok kezelése

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

3.2.1 4.2.1 A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

Az óvodában keletkezett személyi iratok, adatok kezeléséről, továbbításáról az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzata rendelkezik.

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

A dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

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

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

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

A személyi anyagot kezelő óvodavezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön.

A személyi anyag tartalma:

- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- munkaszerződés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai.

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

3.2.2 4.2.2 A személyi iratokba történő betekintés szabályai

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve az alapnyilvántartásba a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek,

- saját adataiba az alkalmazott,
- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítmény-értékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,

- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

Az intézmény köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott *a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül* betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

3.2.3 4.2.3 A személyzeti iratok tárolása

Az intézmény személyzeti iratanyagainak *kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben* és feltételek megvalósulása mellett történhet.

A személyzeti iratok *tárolása a közalkalmazotti munkaviszony fennállása alatt* elkülönítetten, az óvodavezetői irodában, pánccsaszekrényben történik, **az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

3.2.4 4.2.4 A személyi anyag irattározása, őrzése

A munkaviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, mely tartalmazza az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A munkaviszony megszűnése esetén a számítógépen vezetett *nyilvántartásból* véglegesen *törölni kell* a dolgozó személyazonosító adatait.

A *tartalomjegyzék lezárása* az utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és az óvodavezető aláírásának feltüntetését jelenti.

A személyi anyagot - kivéve, amit áthelyezés esetén átadtak - a munkaviszony megszűnésétől számított **50 évig meg kell őrizni.**

A személyi iratok az *intézmény tulajdonát* képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

4 5.. Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok kezelése

A 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 88.§-a határozza meg az óvodában a kötelezően használt nyomtatványokat, a nyomtatványok kötelező adatait, vezetésükkel, kezelésükkel kapcsolatos szabályokat, konkrét tartalmukat.

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező 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 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.

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 törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

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.

Fokozott figyelemmel kell eljárni ezen nyomtatványok esetében, hiszen jelentős részük a gyermekek személyes adatait tartalmazza, ezért szem előtt kell tartani az adatkezelési szabályokat.

Az óvoda által használt nyomtatvány lehet:

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

5 6. Az elektronikus iratok kezelésének szabályai

5.1 6.1. Elektronikus iratok létrehozása

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

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

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

5.2 6.2. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus irat e-mailben fogadható. 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.

5.3 6.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus okirat: az elektronikus úton benyújtott cégirat.

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

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.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni
- és elektronikusan kell tárolni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény fenntartója, illetve annak megbízása alapján az óvoda 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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek „tanulói lista;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

5.4 6.4. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

5.4.1 6.4.1 A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

5.4.2 6.4.2 A hitelesítés módja

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

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

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

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus úton előállított papír alapú csoportnapló hitelesítése, kezelési rendje:

Az intézmény nevelőtestülete által szerkesztett csoportnaplót a nevelési év megkezdése előtt az óvodavezető szükség esetén módosítja, bővíti lapokkal, majd a nevelőtestület jóváhagyása után kinyomtatja.

5.4.2.1 6.4.2.1. Az elektronikusan írt csoportnapló hitelesítésének rendje:

A nevelési év kezdetekor kötelezően kitöltött lapokat szeptember 15-ig kinyomtatjuk, majd ezt követően a tervezési ciklusok megvalósulásának dokumentálása után nyomtatjuk ki folyamatosan a nevelési év folyamán.

Az óvodavezető mindent oldalt az óvoda körbélyegzőnek lenyomatával ellátja, majd a kinyomtatott utolsó oldalára elhelyezi a hitelesítési záradékot.

A csoportnaplót a nevelési év végén a vezető lezárja, aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti, majd az irattárba helyezi.

5.4.3 6.4.3. „Óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartása” elektronikusan előállított nyomtatvány kezelése, hitelesítési rendje:

Az elektronikusan elkészített nyomtatványt másolás után személyenként kiosztják, melyet az óvodapedagógusoknak egyénileg, névvel ellátva, kék tollal kell kitölteni. A nyomtatványon

fel kell tüntetni a szabadság, betegállomány és táppénz kivett időszakát is.

6 7. Bélyegzők nyilvántartása

6.1 7.1 Az intézmény bélyegzői

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőt:

- csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- hivatalos idő befejezése után, illetve hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- másnak csak előzetes átírás után adható,
- a munkaviszony megszűnése esetén kell visszaadni,
- elvesztéséről vagy eltűnéséről az intézményvezetőt soron kívül írásban kell tájékoztatni, a bélyegző felkutatására, illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az intézményvezetőt soron kívül értesíteni kell.

Az óvoda körbélyegzőjét, fejbélyegzőjét az óvodavezető használhatja.

Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az óvodavezető – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjét.

--	--

7 8. Záró rendelkezések

Az iratkezelési szabályzat a Felsőnyárádi Nyárfácska Óvoda *szervezeti és működési szabályzatának 1. Számú melléklete.*

Az iratkezelési szabályzatot a Felsőnyárádi Nyárfácska Óvoda szervezeti és működési szabályzatával az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestületértekezletén elfogadta, a szabályzat nevelőtestületi elfogadásához a szülői szervezetet véleményezési jogát gyakorolhatta.

A szabályzatban foglaltak betartása az iratkezelésben közreműködő alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett partnerek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg

(3.sz. függelék: Az óvodával jogviszonyban álló szülők nyilatkozata az iratkezelési szabályzat megismerésének tényéről; 4.sz. függelék: Az óvodával jogviszonyban álló dolgozók nyilatkozata az iratkezelési szabályzat megismerésének tényéről).

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az óvoda folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Jelen szabályzat 2021.09.01-jén lép hatályba és annak visszavonásáig érvényes!

8 1.sz. függelék

9 Irattári terv

Irattári tételszám	Ügycsör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhetső
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhetső
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhetső
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői szervezet	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások,	5
20.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3

Gazdasági ügyek		
27.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A gyermekek térítési díjai	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

10 2.sz függelék

11 Szabályzat az oktatási igazolványok kezeléséről

A Felsőnyárádi nyárfácska Óvoda (a továbbiakban intézmény) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30) Korm.rendeletben meghatározottaknak eleget téve az alábbiak szerint határozza meg az oktatási igazolványok belső kezelésére vonatkozó szabályokat.

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat az alábbi témakörökben határozza meg az oktatási igazolványra vonatkozó előírásokat:

- a pedagógusigazolvány,
- a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények,
- a pedagógusigazolvány igénylése

1.1. Pedagógus igazolvány

Pedagógusigazolványra jogosult aki

- a Nkt. 63. § (3) bekezdésében és 65. § (9) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő,
- a Nkt. 96. § (1) bekezdésében meghatározott intézményben pedagógus-munkakörben közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban foglalkoztatott,
- az előző pontokban meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

A közreműködő intézmény a pedagógusigazolványra jogosult kérelmére az elektronikus igénylés továbbítása nélkül is kiadja az 1. sz. melléklet szerinti igazolást, amely 180 napig érvényes.

A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik.

A pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

A pedagógusigazolvány

- az Nkt. 63. § (1) bekezdés j) pontjában szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot igazolja.

11.1.1 1.1.1. A pedagógusigazolvány igénylése

A pedagógusigazolvány-igénylések esetében az igénylő felület vagy az IAR használatával rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviselőjére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.

A pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be.

A közreműködő intézmény az igényléstől számított 8 napon belül az igénylő felület vagy az IAR használatával a pedagógusigazolvány igénylésének tényét rögzíti, az intézmény képviselőjére jogosult személy a 25. § (1) bekezdés rendelkezései szerint hitelesíti az elektronikus igénylést és továbbítja az adatkezelő felé.

Az adatkezelő ingyenesen biztosítja a KIR honlapján az igénylő felülethez a hozzáférést a közreműködő intézmény számára. Az igénylő felületen az adatkezelő meg nem változtatható módon biztosítja a közreműködő intézmény számára a KIR-ben nyilvántartott és a pedagógusigazolvány előállításához szükséges intézményi és pedagógus adatokat.

A pedagógusigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító közreműködő intézmény szerepel az adatkezelő által karbantartott intézményi adatbázisban. A közreműködő intézményeket tartalmazó adatbázis módosítása az adatkezelő felé, az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.

A pedagógusigazolványra jogosult esetében a pedagógusigazolvány-igénylés csak abban az esetben tekinthető érvényesnek, ha a jogosult igazolja, hogy pedagógus-munkakörből helyezték korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba, továbbá, ha az utolsó munkahelyként megnevezett munkáltató szerepel vagy szerepelt a KIR adatbázisában.

Ha a jogosult nem rendelkezik oktatási azonosító számmal, a pedagógusigazolvány iránti igényét az oktatási azonosító szám megállapítására irányuló kérelemmel együtt nyújthatja be.

A kérelem benyújtásával egyidejűleg a jogosult munkáltatói igazolással igazolja, hogy pedagógus munkakörben foglalkoztatják, vagy pedagógus munkakörből helyezték korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba. Ebben az esetben a jogosult a pedagógusigazolvány iránti kérelemmel hozzájárulását adja ahhoz, hogy az adatkezelő a pedagógusigazolvány előállításához szükséges személyes adatait az Nkt. 63. § (4) bekezdésében meghatározott módon és ideig kezelhesse.

A pedagógusigazolvány igénylése esetén az adatkezelő az igénylés során feltöltött személyes adatokat összeveti a KIR-ben szereplő adatokkal. Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor a közreműködő intézmény Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor a közreműködő intézmény Hiányos igénylés esetén az adatkezelő a hiány észlelésétől számított 8 napon belül elektronikus úton – megfelelő határidő tűzésével – felhívja a közreműködő intézményt a hiánypótlásra, azzal, hogy

- meghatározott esetben szólítsa fel a jogosultat, hogy a jogszabályban meghatározott módon pótolja az e-közigazgatásért felelős miniszter személyi- és lakcímnnyilvántartásában hiányzó fényképet vagy aláírást, vagy
- a külön jogszabályokban meghatározott módon jelentse be az adatváltozásokat.

Amennyiben a pedagógus egyidejűleg több oktatási intézménnyel áll pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyban, és ezen intézmények nevét és székhelyét fel kívánja tüntetni a pedagógus igazolványon, erre irányuló kérelmét a közreműködő intézménynél a pedagógusigazolvány igénylésével egyidejűleg bemutatott munkáltatói jogviszony igazolással kezdeményezheti.

11.1.2 1.1.2. Az oktatási igazolvány bevonása

A közreműködő intézmény köteles haladéktalanul bevonní az oktatási igazolványt – és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott oktatási igazolványának a beszolgáltatására – a következő esetekben:

- amennyiben az igazolványra való jogosultság megszűnik,
- az igazolás kiadásakor,
- az igazolvány érvényességi idejének végén.

A közreműködő intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni.

A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon belül az adatkezelő által meghatározott módon átadja az adatkezelőnek.

12 3.sz függelék

**13 Az óvodával jogviszonyban álló szülők nyilatkozata az
iratkezelési szabályzat megismerésének tényéről**

Jelen szabályzatban foglaltakat megismertem.

Ssz.	Név		Dátum	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

14 4.sz. függelék

**15 Az óvodával jogviszonyban álló dolgozók nyilatkozata az
iratkezelési szabályzat megismerésének tényéről**

Megismerési nyilatkozat

Jelen szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, a szabályzatot az általam vezetett intézmény dolgozóival megismertettem.

Ssz.	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

19.				
20.				

A Felsőnyárádi Nyárfácskas Óvoda szervezeti és működési szabályzatának
4.sz. MELLÉKLETE

FELSŐNYÁRÁDI NYÁRFÁCSKA ÓVODA



Panaszkezelési szabályzata 2021

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, az intézményi panaszok kezelésének, kivizsgálásának nyilvántartásának és értékelésének leszabályozása.

Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

Általános szempontok, eljárás rend: A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és legelőször a „okozóval„kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor a panaszkezelés során a panaszkezelés eljárási rendjének megfelelően kezelni a panaszt.

Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre, a megfelelő személyhez, melyről a panaszt tájékoztatni kell. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a panaszkezelés eredményességét. A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell. Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít

A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentésének módja:

- Szóbeli panasz – személyesen, telefonon
- Írásbeli panasz – postai úton, e-mailben, személyesen átadott irat útján.

A panaszok benyújtása az intézményvezető felé történhet.

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az érintett haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát

személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén a panasszal kapcsolatos döntést/intézkedést indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldi a panaszkezelő a panaszos részére.

2.3. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- A panasz benyújtása
- Regisztráció
- Kivizsgálás
- Döntés, válasz
- Elemzés

2.4. Szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

- A panaszos szülő az óvónőkhöz fordul problémájával. Az érintett óvónő megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé. Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

Határidő:5 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

- A panaszos szülő panaszával a vezetőhöz fordul. A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel. Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 15 munkanap

Felelős: óvodavezető

- A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé. A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére. Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma eredményesen lezárul.

Határidő:20 munkanap

Felelős: fenntartó, óvodavezető

2.5. ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

- A panaszos (dolgozó) problémájával az érintett személyhez fordul. Az érintett

megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek fele. Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. A megoldást írásban rögzítik. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap múlva közösen értékelik a bevényt.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: érintett személy

- A panasszal élő dolgozó panaszával a vezetőhöz fordul. A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel. Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. A megoldást írásban rögzítik. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap múlva közösen értékelik a bevényt

Határidő: egy hónap

Felelős: óvodavezető

- A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé. A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére. Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma eredményesen lezárul. Ha a probléma még mindig fennáll, a panaszos a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárás menetét a törvényi szabályozók határozzák meg.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- Panasztétel időpontja
- Panasztevő neve
- Panasz leírása
- Panasz fogadó neve, beosztása
- Kivizsgálás módja
- Kivizsgálás eredménye
- Szükséges intézkedés
- Végrehajtásért felelős neve
- Panasztevő tájékoztatásának időpontja

Az írásbeli panaszokat, jegyzőkönyveket, a panaszkezelés eredményét az irattárban őrizzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írott formában.

4. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az intézmény a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával mely szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Panaszkezelési nyilvántartó lap	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:
Panasz leírása:	
Panasz fogadó neve, beosztása:	
Kivizsgálás módja:	
Kivizsgálás eredménye:	
Szükséges intézkedés:	
Végrehajtásért felelős neve, beosztása:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

A Felsőnyárádi Nyárfácska Óvoda szervezeti és működési szabályzatának
1. sz. függeléke.

Az intézmény szervezeti struktúrája

