

SZENTENDRE VÁROSI ÓVODÁK

2000 Szentendre, Pannónia u. 5.

Tel.: 06-26/816-637

e-mail: ovodakozpont.szentendre@gmail.com

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Az intézmény OM azonosítója: 032728	Intézményvezető: Hajnal Szilvia
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma:/2018.Szülői szervezet nevében véleményezte: (2018.09.01.) név név
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma:...../2018. Ph. Intézményvezető aláírása Fenntartói jóváhagyás határozatszáma amennyiben pénzügyi kihatással bír a fenntartóra: A fenntartó képviselőjében Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvoda honlapján www.szentendreiovodak.hu	
Hatályos: 2018. szept.1.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
	Készült 3 példány IKTATÓSZÁM:

Tartalomjegyzék

I. Általános jellemzői	5
1. Az SZMSZ személyi és időbeni hatálya	6
2. Az intézmény adatai	8
II. Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás), vezetők, alkalmazottak, pedagógusok benntartózkodásának rendje	15
1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	17
2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	18
III. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, az intézményi munkarend megállapítására vonatkozó szabályok	21
1. Az egyes munkakörhöz tartozó feladatok és hatáskörök	22
2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	24
3. Az intézményvezető	25
4. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	28
5. A kiadmányozás eljárásrendje	29
6. Az intézményvezető helyettesek	30
7. A tagóvoda vezető feladata	31
8. A szakmai munkaközösség vezetők feladatai és jogai	31
9. Közalkalmazotti Tanács Elnöke	33
10. Minőséggyondozó- Önértékelési szakmai munkaközösség (önértékelési csoport)	33
10.1. Alapelv	33
10.2. A munkacsoport tagjainak feladatai, megválasztásuk szempontjai	34
10.3. Az önértékelés tervezése	

11. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	35
12. A pedagógusok, alkalmazottak jogairól szóló jogszabályi normák	35
12.1. Alkalmazotti közösség	35
12.2. A nevelőtestület	36
12.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	40
13. Próbaidő, gyakornoki idő	41
14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	41
15. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	45
16. Költségvetési szerv belső ellenőrzése	45
17. A vezetők valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája	46
18. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	50
19. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	54
20. Az intézményi védő-óvó előírások	56
21. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	64
22. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	66
23. Reklámtevékenység szabályai az intézményben	68
24. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	68
25. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	69
26. A kiemelt munkavégzésért járó jutalomra vonatkozó szabályozás	71
27. Lobogózás szabályai	74
28. Hivatali titok megőrzése	74
29. A szülők tájékoztatásának rendje	75
30. A telefonhasználat eljárás rendje	75

31. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	76
32. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	77
33. Az iratkezelés szervezeti rendje	84
34. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	85
35. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	87
36. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	88
37. Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása	88
IV. Záró rendelkezések	88
V. Legitimációs záradék, Nyilatkozatok	90
VI. Mellékletek	93

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

AZ SZMSZ LÉTREJÖTT AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ÉS RENDELKEZÉSEK ALAPJÁN:

- 2011.évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. LXXIX törvény
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /a továbbiakban: Infotv./;
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára:

I. Általános jellemzői

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok

közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Szentendre Városi Óvodák

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

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Szentendre Városi Óvodák** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

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

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

1. Az SZMSZ személyi és időbeni hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a **2016-ban** jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

A kihirdetés napja: 2018. szeptember 1.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

Alapító okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

Házirend

Munkaterv

Gyakornoki Szabályzat

Továbbképzési program, beiskolázási terv

Adatvédelmi Szabályzat

Informatikai és Adatkezelési Szabályzat

Közalkalmazotti Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat

Leltározási és Selejtezési Szabályzat

Általános szabályozási felhatalmazás

Pedagógiai Program, az SZMSZ, az Intézményi Önértékelés, a Munkaterv és a Házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályozásának eljárásrendje a 2011. évi CXC. törvény alapján:

Az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a pedagógiai program, valamint a házirend azok a dokumentumok, melyek az intézmény működését, jogi normáit meghatározzák.

„ A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.” (25.§(1))

Programunk: Nyolcforrás óvodai pedagógiai program, mely tükrözi a tagóvodák egyéni arculatát

Tartalmazza: az óvodai nevelés célját és feladatait / kiemelten a környezeti nevelést/

Az intézmény egy nevelési évre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, - valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

Minden tagintézmény tagóvoda vezetői irodájában, fenntartónál, KIR-ben kerül elhelyezésre az intézményvezető által hitelesített példány a fenti dokumentumokból. Irattári elhelyezésük kötelező.

A házirendet a szülők a beiratkozásnál megkapják.

A fenti dokumentumokat a szülők bármikor elkérhetik a tagóvoda vezetőktől.

Szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a dokumentumokról, a tagóvoda vezetővel előre egyeztetett időpontban.

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

Az óvodák hirdetőtábláján jelezve van a dokumentumok elhelyezésének helye.

2. Az intézmény adatai

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a(z) Szentendre Városi Óvodák alapító okirata:

**A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv neve: Szentendre Városi Óvodák

1.1.1. megnevezése: Szentendre Városi Óvodák

OM azonosítója: 032728

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2000 Szentendre, Pannónia utca 5.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Bimbó úti tagóvoda	2000 Szentendre, Bimbó u. 8-10.
2	Hold utcai tagóvoda	2000 Szentendre, Hold u. 10.
3	Izbégi tagóvoda	2000 Szentendre, Szentlászlói u. 92.
4	Püspökmajori tagóvoda	2000 Szentendre, Hamvas Béla u. 1.
5	Szivárvány tagóvoda	2000 Szentendre, Kálvária út 22.
6	Vasvári Pál úti tagóvoda	2000 Szentendre, Vasvári Pál út 39.
7	Egres úti tagóvoda	2000 Szentendre, Egres út 66.

2. A költségvetési szerv

alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1993. december 14.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a tankötelezettség kezdetéig óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe. Szentendre Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, menti fel az intézményvezetőt. Szentendre Város Polgármestere gyakorolja a munkáltatói jogokat.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítési és működése: Szentendre Városi óvodák Szervezeti-és működési szabályzata rögzíti

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

6.1.1. megnevezése: Szentendre Város Önkormányzat

6.1.2. székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: Óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: tankötelezettség kezdetéig óvodai nevelés, -fejlesztő nevelés, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése: a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő integráltan nevelhető, enyhe fokban értelmi fogyatékos, autista specifikus fejlesztés, nagyothalló, mozgássérült, beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű, - a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű és tanulási, beilleszkedési, zavarral küzdő (BTMN-es) gyermekek különleges óvodai ellátása,

- Logopédiai ellátás, fejlesztőpedagógiai feladatok,

- Halmozottan hátrányos helyzetű, valamint hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése.

6.2.3. gazdálkodással összefüggő jogosítványok: az éves költségvetését Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásának operatív feladatkörét a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal (2000 Szentendre, Városház tér 3.) látja el.

6.3. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Szentendre Városi Óvodák Bimbó úti tagóvoda	2000 Szentendre, Bimbó u. 8-10.
2	Szentendre Városi Óvodák Hold utcai tagóvoda	2000 Szentendre, Hold u. 10.
3	Szentendre Városi Óvodák Izbégi tagóvoda	2000 Szentendre, Szentlászlói u. 92.
4	Szentendre Városi Óvodák Püspökmajori tagóvoda	2000 Szentendre, Hamvas Béla u. 1.
5	Szentendre Városi Óvodák Szivárvány tagóvoda	2000 Szentendre, Kálvária út 22.
6	Szentendre Városi Óvodák Vasvári Pál úti tagóvoda	2000 Szentendre, Vasvári Pál út 39.
7	Szentendre Városi Óvodák Egres úti tagóvoda	2000 Szentendre, Egres út 66.

6.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.4.1. székhelyén: 50 fő

6.4.2. tagintézményében:

	tagintézmény megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Szentendre Városi Óvodák Bimbó úti tagóvoda	72 fő
2	Szentendre Városi Óvodák Hold utcai tagóvoda	168 fő
3	Szentendre Városi Óvodák Izbégi tagóvoda	77 fő
4	Szentendre Városi Óvodák Püspökmajori tagóvoda	150 fő
5	Szentendre Városi Óvodák Szivárvány tagóvoda	178 fő
6	Szentendre Városi Óvodák Vasvári Pál úti tagóvoda	150 fő
7	Szentendre Városi Óvodák Egres úti tagóvoda	120 fő

7. Az intézmény jogállása:
gazdálkodási jogköre

Önálló jogi személy
Önállóan működő költségvetési szerv

8. Az intézmény alapítása:

Helyi önkormányzati költségvetési szerv a
Képviselő-testület 97/2000. (VI.20)

9. Az intézmény alapítója és
fenntartó szerve:

Szentendre Város Önkormányzata
2000 Szentendre, Városház tér 3.

10. Az intézmény irányító szerve:

Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2000 Szentendre, Városház tér 3.

11. Az intézmény működési köre:

Szentendre város közigazgatási területe

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Szentendre Városi Óvodák

„Hosszú” bélyegző:	Körbélyegző:

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

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013.9.0 01.-ig a **Kt.1.** számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-őtől a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. §-nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

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

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

II. Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás), vezetőik, alkalmazottak, pedagógusok benntartózkodásának rendje

A nevelési év rendjét, a napi munkarendet az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A munkaköri leírás személyre szólóan magába foglalja a munkavégzés feladatait, szabályait. Az alkalmazott tudomásulvételét aláírásával igazolja.

Napirend

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirendet a csoportos óvónők alakítják ki, egyeztetve a nevelőtestülettel. A napirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében szükséges.

A gyerek érkezése, elvitele mindig a napirendhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a foglalatosságokban, és ő maga is részt tudjon venni mindenben. Igyekezzenek legkésőbb 9 óráig behozni a gyerekeket.

A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év február 15-ig értesíteni kell a szülőket.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. 11/1984.(VI.8) MKM. rendelete 2.§ (4.) Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt írásban a csoportok hirdetőtábláin és lehetőség szerint szóban is.

Az intézmény nyitva tartása

A nyitvatartási idő, napi maximum 11 óra lehet. A nyitva tartás felülvizsgálata évente szükséges, a szülők munkaidejéhez igazodik.

Az óvodában dolgozó pedagógusok és dajkák váltott műszakban dolgoznak, a pedagógiai asszisztensek nem.

Az óvodát reggel a munkarend szerint ügyeletre beosztott óvodapedagógus, és a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel ½ 7 és 7 óra között, valamint este 17 és ½ 18 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezük el a gyermekeket. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.

Az intézmény fent szabályozott időponttól esetenként eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Munkaidő védelme: az értekezletek megszervezésének időpontja, az adminisztráció, a felkészülés, a kirándulások, egyéb programok megszervezése az óvónők kötelező óraszámán felül történhetnek. A gyermekek lehetőleg napi nyolc óránál többet ne töltsenek távol családjuktól.

A gyermekek fogadása, felügyelete

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ez idő alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A városban szokásos gyakorlat szerint június 1. hete és július 3. hete, illetve július 1. hete és augusztus 3. hete. A szülők az óvoda zárva tartásáról február hónapban értesülnek. A szünet ideje alatt a szülők gondoskodnak gyermekük elhelyezéséről, illetve szükséges esetben kérhetik másik óvodában történő elhelyezését maximum 2 hétre. Az elhelyezésre vonatkozó igényeket a tagóvoda vezetőnek kell jelezni, a szünet előtt egy héttel. Nyári időszak alatt veszik ki a dolgozók a szabadságuk nagy részét, ezért a csoportok összevonására kerül sor.

A Karácsony és Szilveszter közötti időpontra felmérést végzünk és az igényeknek megfelelően ügyeletet tartunk. Általában a családi ünnepek miatt, nincs szülői igény az óvodára. 7 óvoda zárva tart, 1 óvoda az ügyeletes. A szünetek alatt - szükség esetén - az óvodának gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Csoport összevonás

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai - őszi, téli és a tavaszi- szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok összevonhatóak.

Gyermekek elhelyezése más csoportban

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Ebben az esetben a gyermekek elhelyezése az ügyeletes csoportban történik reggel ½ 7 és 8 óra ; illetve délután 16 óra és 17 óra között. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.

Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban való elhelyezése. A csoport létszám ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezett.

Összevont csoporttal működünk június 15. - és augusztus 31. között.

1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra. 2016. 09. 01.-től kötelező óraszám: 6 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. 2016. 09. 01.-től kötelező óraszám: 20 óra

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

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyetteseknek kell ellátnia.

Az intézményvezető-helyettesek a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatásuk (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudták, nem tudják ellátni, az intézményvezető-helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező tagóvoda vezetőnek kell ellátnia. Együttes hiányzásukkor a helyettesítést a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- A helyettesek csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.
- A helyettesítés során a helyettesek a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthetnek.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető és a tagóvoda vezetővel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de

legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a tagóvoda vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének, közvetlen felettesének (tagóvoda vezető) előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhet csak el.

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

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda, a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvoda alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás–egészségügyi vizsgálatral kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az óvoda vezetők vezetnek nyilvántartást.

A csoportszobákban a szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat /beszoktatás, ünnepély, stb./.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető engedélyével lehet az óvodából elvinni átvételi elismervény ellenében.

III. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, az intézményi munkarend megállapítására vonatkozó szabályok

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

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

2013. szeptember 01.-től a 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és mindenkorai önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

2018/19 létszám	óvónó	pedagógiai assz.			Dajka	Fejl.ped. és pszichológus	Logopédus	Gazd. f. és személyügyi		Óvodatitkár	
		8.ó	6.ó.	4.ó				8.ó	4 ó		
Hold	12	2			6						20
Szivárvány	12	2			6						20
Püspökmajor	10	1	1		5						16.75
Vasvári	10	1	1		5						16.75
Bimbó	6	1			3						10
Óvoda Központ	5			1	2	2+1	1	1	1	2	13,5
Izbég	6	1			3						10
Egres	8			2	4						13
Összesen:	69	8	1.5	1,5	34	1,5	1	1	0,5	2	120

Személyi ellátottság:

A 69 fő óvodapedagógusból

- felsőfokú végzettségű: 68 fő
- Középfokú végzettségű: 1 fő
- Fejlesztőpedagógus: 2 fő
- Logopédus: 1 fő

- Pszicho-pedagógus: 1 fő
- Konduktor, szurdopedagógus, oligofrén, gyógypedagógus, 1-1 fő, megbízási szerződéssel

Technikai ellátottság:

- Gazdasági és személyügyi felelős / középfokú végzettségű/ 2 fő
- Óvodatitkár 2 fő/1 középfokú és 1 felsőfokú végzettségű/
- Dajka: 34
- Pedagógiai asszisztens 11 fő

A nyolc tagóvodában 34 óvodai csoport működik. Személyi feltételei a törvénynek megfelelően adottak.

1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

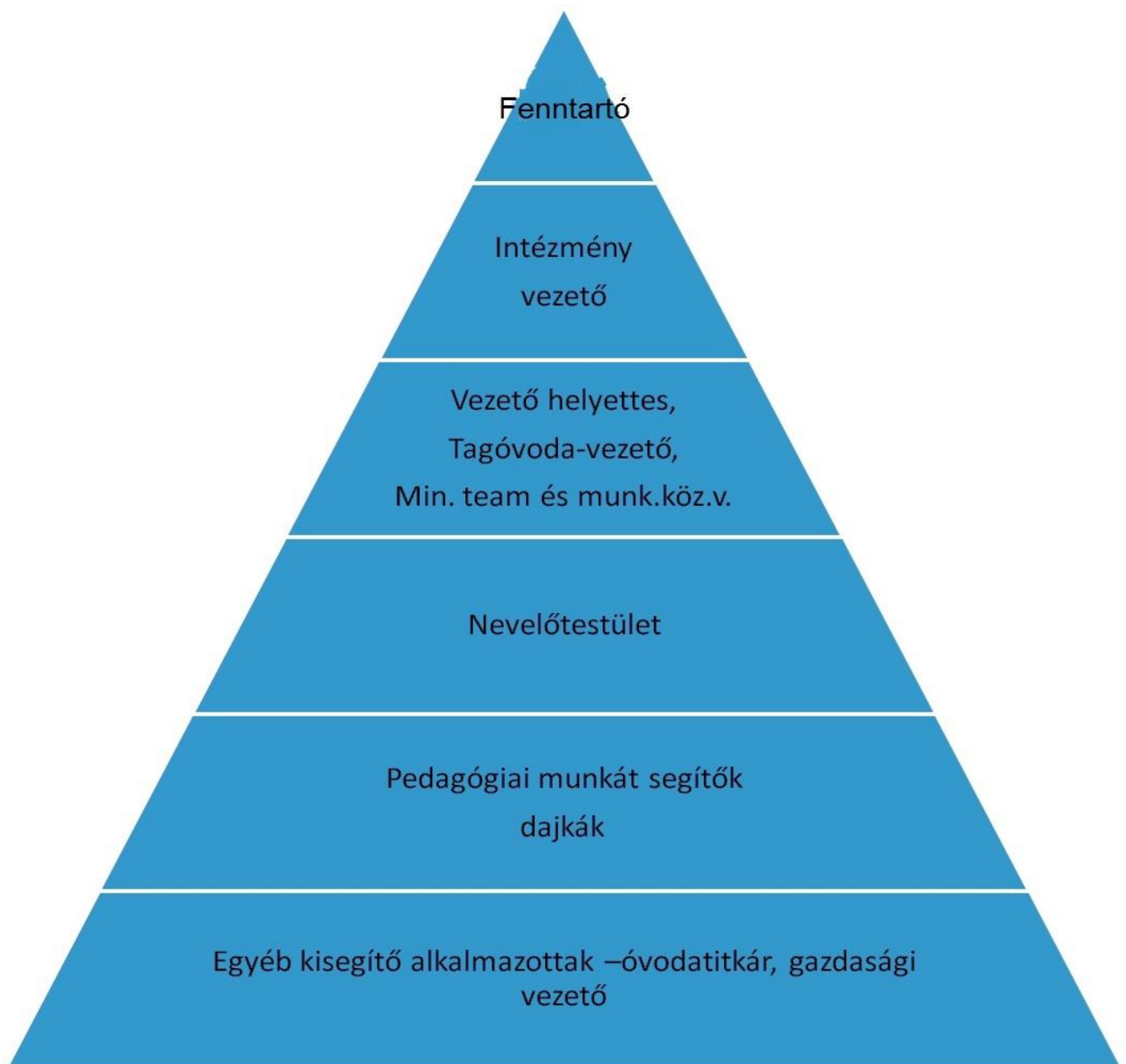
A munkáltatói jogok gyakorlása:

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

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013.9.0 01.-ig a **Kt.**1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-őtől a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. §-nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

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

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



Szentendre Városi Óvodák 8 tagóvodából áll, élén az intézményvezetővel, munkáját 3 intézményvezető-helyettes segíti. A tagóvodákban a tagóvoda vezetők látják el a vezetői feladatokat. Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az intézményvezetőt a fenntartó nevezi ki, az Alapító Okiratban rögzített módon. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

A vezetőség

Az intézmény vezetősége, **konzultatív testület**: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

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

A vezetőség tagjai: az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a tagóvoda vezetők, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője.

Kapcsolattartás rendje:

Az intézményvezető és a vezetők a **vezetői értekezleteken** (havi egy alkalommal) beszámolnak: a tagóvodák működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. **A vezetői értekező feladata**: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezőt az intézményvezető bármikor összehívhat.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság.

Az intézményvezető-helyettesek és tagóvoda vezetők

Az intézményvezető feladatait a helyettesek és a tagóvoda vezetők közreműködésével látja el. A tagóvoda vezetői megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja határozott időre a közalkalmazottaknak.

Az intézményvezető-helyettesek és tagóvoda vezetők a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkező személyek.

Az intézményvezető-helyettesek, és a tagóvoda vezetők felelőssége:

Az intézményvezető-helyettesek és tagóvoda vezetők **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, a túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek, munkájukat közvetlen irányítása mellett végzik. **Beszámolási kötelezettségük** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A tagóvoda vezetők benntartózkodási rendjét a munkarend tartalmazza.

3. Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit három helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

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

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

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat. Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg

feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének és a Szülői Közösségnek a véleményét.

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően - egy személyben felelős:

Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;

Az intézményi szabályzatok elkészítéséért;

Az intézmény pedagógiai programjának és más belsőszabályzatának jóváhagyásáért;

Az intézmény képviselőlétségéért;

A nevelőtestület vezetéséért;

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;

Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;

Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

Az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,

Az intézményi számviteli rendéért;

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért;

A pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;

A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.

A gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért.

A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért.

A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;

A munkáltatói jogok gyakorlásáért.

A közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyon nyilatkozatok őrzéséért.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, s az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért.

Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

A tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

Az alkalmazotti érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;

A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben.

Az intézményvezető feladata:

A nevelőmunka **irányítása, koordinálása, ellenőrzése, értékelése.**

Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása**, a rendelkezésre álló költségvetés alapján.

A munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,

Együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, érdekképviselői szervekkel,

A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése**,

A gyermekvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének **irányítása**,

A döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat, nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazotti közösségi értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.

Az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása.

Szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között.

Az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése.

A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása.

Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben.

Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

A gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása.

Kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza).

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évben kiterjed a fenntartó felé: az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére, a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete.

4. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

A vezető képvisellet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.

Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét az intézményvezető-helyettesre;

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és az intézményvezető-helyettesekre, tagóvoda vezetőre.

5. A kiadmányozás eljárásrendje

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

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményvezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,

A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,

A szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,

A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,

Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,

Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,

Az előirányzat-módosításokat,
Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
A rendszeres statisztikai jelentéseket,
Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

6. Az intézményvezető-helyettesek

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettesek munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzik a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezik és irányítják a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- A szülői szervezet működésének segítéséért
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért
- A gyakornokok felkészítéséért
- Koordinálja és irányítja az intézményi és pedagógusi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat és vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat
- Koordinálja, ellenőrzi, értékeli, segíti a fejlesztőpedagógusok és pszicho-pedagógus munkáját. Összefogja SNI-s gyermekek elhelyezését, ellátását.
- Az adatvédelmi, informatikai és adatkezelési szabályzat folyamatos betartatása

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

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

7. Tagóvoda vezető feladata:

- szabadságolási terv elkészítése
- a hetirend és a helyettesítési beosztás elkészítése
- belső helyettesítések dokumentálása
- nyilvántartások vezetése
- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzése
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében

8. A szakmai munkaközösség vezetők feladatai és jogai:

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre -, amit az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladata:

A szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése

A munkaközösség működési tervének elkészítése

A működéshez szükséges feltételek biztosítása

Értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,

Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele

A pedagógiai munka színvonalának emelése

Az intézmény szakmai munkájának irányításában részvétel, való tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése

Kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyagfeldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez

Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez

A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése

Mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása munkaközösség tagjaival

A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése

A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

Jogai:

Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet.

Hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé.

Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére, az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

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

A munkaközösségek célja: az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok munkaközösséget hozhatnak létre a minőségi és szakmai munka javítására.

A munkaközösségek feladatai:

- fejlesztik a módszertani munkát
- szervezik a pedagógus továbbképzéseket
- támogatják a pályakezdőket
- segítik a vezetői ellenőrzéseket, felméri és értékeli a csoportokban folyó munkát
- segítik az óvodai nevelési program megvalósulását

Az intézmény szakmai munkaközössége:

- hagyományéltetés, hagyományápolás
- kompetencia és
- környezetismereti munkaközösség.

A munkaközösségek kapcsolattartása:

- A vezetői értekezleten havi rendszerességgel.
- A munkaközösség tagjaival folyamatosan, szervezeten havonta egy alkalommal.

9. Közalkalmazotti Tanács Elnöke

A Közalkalmazotti Tanács Elnöke és az intézmény vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az intézményvezető feladata.

10. Minőséggyondozó- Önértékelési szakmai munkaközösség (önértékelési csoport)

10.1. Alapelv

Az önértékelésben az óvodák minden pedagógusa részt vesz, mely folyamatok koordinálását, a **Minőséggyondozó- Önértékelési szakmai munkaközösség** (intézményi önértékelési csoport) végzi.

A nyolc épületben működő, mintegy 69 pedagógust foglalkoztató óvodánkban az intézményi szintű önértékelési csoportot telephelyenként 1 fő koordinálja, azaz összesen 8 fő.

A munkacsoport vezetőjét – aki felelős a teljes folyamat irányításáért - az intézményvezető bízta meg.

10.2. A munkacsoport tagjainak feladatai, megválasztásuk szempontjai:

- **Minőség iránti elkötelezettség:**
 - szakmai tekintélye van az intézményben
 - mérési-értékelési tapasztalatokkal bíró
- **Minőségügyi „előélet”:**
 - minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás
 - minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés)
- **Jogszabályi környezet ismerete**
- **Informatikai kompetenciával bíró kollégák**

Önértékelési munkacsoport feladatai: A BECS előzetesen tájékozódik és segítséget kér az intézményvezetőtől, vezetőségtől, arra vonatkozóan, hogy kapjanak kellő információt, anyagot az intézményi dokumentumok megismerésére: munkaterv, SZMSZ, továbbképzési terv, stb...

Feladatuk:

- önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása
- az aktuálisan érintett pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése
- az ötéves program és a munkaterv részét képező éves önértékelési terv elkészítése
- az intézményi elvárás-rendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) kiegészítése, összeállítása
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is követni a folyamatokat

Az önértékelési csoport terhelésének csökkentése érdekében szükségét látjuk további kollégák bevonását: tagóvoda vezetők, munkaközösségek vezetői, és a legalább 5 éves gyakorlattal rendelkező kollégák személyében.

Minden pedagógus értékelésében 3 fő (önértékelési kiscsoport) vesz részt, azonban - a vezetői feladatot ellátók kivételével - egy pedagógus évente maximum 3 fő értékelésébe vonható be:

Elnök: Minőséggyondozó – Önértékelési szakmai munkaközösségi tag, vagy szükség szerint tagóvoda vezető.

Csoporttag 1: Intézményvezetés tagja: vezető, tagóvoda vezető, munkaközösség vezető.

Csoporttag 2: A legalább ugyanabban a fokozatban lévő pedagógus munkatárs.

Az önértékelés bevezetésének kezdeti időszakában a kivitelezhetőség érdekében - lehetőség szerint- az önértékelést végző (értékelt) kollégáról a szükséges információkat az ugyanabban az óvodaépületben dolgozó kollégák gyűjtik össze.

Heti, illetve havonta egy alkalommal értekeznek.

10.3. Az önértékelés tervezése

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezető, intézmény.

Mindhárom szinten a külső szakmai- tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyezően, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

11. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

A nevelőtestület- óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógusok, gyógypedagógusok

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, takarító (gondozón ő), pedagógiai asszisztensek közössége.

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

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok.

12. A pedagógusok, alkalmazottak jogairól szóló jogszabályi normák

12.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvény és a Kormány 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelete a pedagógusok előmeneteli és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

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

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

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

12.2. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A

munkavégzéssel kapcsolatos jogait, kötelességeiket a **köznevelési törvény, 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**, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az **Nkt70.. §.(2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házi rend elfogadását,
- a munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását,
- Adatvédelmi Szabályzat
- Informatikai és Adatkezelési Szabályzat
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítását
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény vezetője hívja össze. A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezletet tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet, őszi nevelési értekezlet
- félévi értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

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

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

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

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenér nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

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

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

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

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

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

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Létszám: 69 fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Fejlesztő-pedagógus, logopédus, pszichológus

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területet érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkeznek

Létszám és munkaidő beosztás: 4 fő (21 ill. 11 óra)

12.3 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagóvoda vezető.

Dajkák

Létszám és munkaidő beosztása: 34 fő

Három műszakban heti váltással 6,8,10, órai kezdéssel.

Óvodatitkár

Létszám, munkaidő beosztása: 2 fő 8-16-ig

Pedagógiai asszisztens 2016. 09. 01.-től

Létszám: 11 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 , 6 és 4 óra

13. Próbaidő, gyakornoki idő

Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3-6 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél, vagy meghatározott munka elvégzésére szóló határozott idejű kinevezésnél.

A próbaidő alatt a közalkalmazotti jogviszonyt, bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni.

A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak fokozatokban történő besorolása a 326/2013. Kormányrendelet alapján történik.

A gyakornoki időt a „Gyakornoki Szabályzatban” rögzítettek alapján kell alkalmazni.

14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Másrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

Biztosítsa az intézmény vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.

Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.

Segítse a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

Fogja át a pedagógiai munka egészét.

Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- A pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

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

Az ellenőrzés területei: pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális.

Az ellenőrzés formái: önellenőrzés dokumentumainak vizsgálata, csoportlátogatás, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

Az **intézményvezető ellenőrzi** a munkaközösségi, gyermekvédelmi terveket, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a HOP alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

Az **intézményvezető helyettesek** ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket és a munkafegyelmet.

A **tagóvoda vezetők** ellenőrzik a pedagógiai dokumentációkat, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkafegyelmet, a szülői értekezletek megtartását.

A **gazdasági felelős** ellenőrzi az étkezéssel kapcsolatos teendőket, adminisztrációt és a gazdasági feladatokat és a munkaruha felhasználást.

Az **óvodatitkár** ellenőrzi a hó végi jelentéseket, a szabadságolási terveket.

A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői közösség.

A nevelési évváró értekezletén és az éves beszámolóban az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

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

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés

- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

15. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot az intézményvezető, a gazdasági vezető látja el. Az intézményben a belsőellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

Belső ellenőrzés célja, hogy:

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

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

A belső ellenőrzés magába foglalja az: előzetes, folyamatba épített és utólagos ellenőrzést.

16. Költségvetési szerv belső ellenőrzése

"A költségvetési szerv belső ellenőrzését - a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján - a fenntartó Szentendre Város Önkormányzat által megbízott szervezet

végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni."

17. A vezetők valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülői közösség

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

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM-rendelet 30/A §-a értelmében egyetértési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz a R.(8.§-a) biztosít egyetértési jogot.

A munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően a szülőket egyetértési jog illeti meg.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

A tagóvodai szintű szülői közösségek vezetőivel az intézményvezető és a tagóvoda vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a tagóvoda vezető tart kapcsolatot.

A tagóvodák szülői képviselőinek vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

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

A tagóvoda vezető legalább félévente tájékoztatja a tagóvodában folyó munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről a szülői közösség vezetőjét.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közösség képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének megválasztásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai szülői közösség **egyetértési, véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- intézményi önértékelési program kialakításakor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

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

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat**, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Az óvodai szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A házirendben meg kell határozni, mit kell érteni a gyermekek nagyobb csoportján.

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

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

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

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

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

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

18. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Intézményünk a feladatok elvégzése érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart más intézményekkel.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek
- szakmai előadások, megbeszélések
- módszertani bemutatók
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben, interneten vagy telefonon

Óvoda-bölcsőde kapcsolata

Céljaink

Biztosítani a gyerekek számára: a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot, a fejlődést, a fejlesztést.

Feladataink

Meglátogatni őket a családjukban, a bölcsődei csoportjukban.

Részt venni a bölcsődei szülői értekezleteken.

Kezdeményezni a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését.

Mivel több kisgyermek érkezik a bölcsődéből, személyes kapcsolatot tartunk a bölcsőde vezetőjével és gondozónőivel. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert. Az óvodai beiratkozás előtt a bölcsőde vezetője tájékoztatást ad az intézményükből várható gyermekek létszámáról és az óvoda vezetője tájékoztatást nyújt a bölcsődébe járó szülők részére.

Kapcsolattartás formái: A kapcsolatot az óvodavezető tartja

Személyes beszélgetés

Kölcsönös látogatás

Közös programok

Általános Iskolák

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, a tagóvoda vezetők, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezletre a tanítónők meghívása.

A nevelési év kezdetén a munkatervben meghatározott módon és időpontokban történik a kapcsolattartás.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, tagóvoda vezető, óvodatitkár

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteteti: segítse az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, és a gyermeket veszélyeztető körülmények, az esetleges bántalmazás jeleinek felismerését.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

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

Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Intézet és Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

A gyermekek fejlesztése, beszédhibáinak javítása, a zökkenőmentes beiskolázás biztosítása érdekében azonos célokra alapuló kapcsolatot kell fenntartani. Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Intézményben történő fejlesztésére, foglalkozására
- az intézményvezető, az óvodapedagógusok, a fejlesztő pedagógus, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: intézményvezető, logopédus, fejlesztő pedagógus

Kapcsolattartás formái:

Kerek-asztal beszélgetés

Személyes beszélgetés a problémás esetről, gyermekről

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja:

- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,

- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető - helyettesek,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

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

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, tagóvoda vezetők és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

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

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel és esetenként kódos kapuval vannak felszerelve.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybelépése 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 óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kíséretávozásához szükséges.
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.

A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és tevékenységek látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását: jótékonyági programokon, gyerekek részére szervezett, ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor.

A benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Vállalkozási feladatok és tevékenységek meghatározása, feladatmutatók megnevezése és köre:

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 17 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják a szülői igények szerint. / sport, tánc, gimnasztika, nyelv, sakk, stb../

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelölt csoportszobák állnak rendelkezésre, melyek a délutáni összevonás után megüresedtek, illetve a fejlesztő szobákban, ha azt az óvoda fejlesztői, logopédusa nem használja.

A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért, biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átadása, átvétele a szülők felé. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.

20. Az intézményi védő-óvó előírások

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszere orvosi vizsgálatok megszervezése. Ő biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként.

Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallásszűrés történik.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető és a tagóvoda vezető feladata

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelés érdekében a meglévő feltételrendszer vizsgálata, és a feltételek állandó javítása.

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.

A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

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

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak

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

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézményvezetőjének feladatai az alábbiak:

Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetőtáblák kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen: az ajszatók vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében. Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.

- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
- Az óvodapedagógus köteles a játék használata során, a játékon feltüntetett, - vagy a mellékelt - tájékoztatót, használati útmutatót gondosan tanulmányozni és a játékszer az előírásnak megfelelően használni.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

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

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

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok: a baleset körülményeinek kivizsgálása, jegyzőkönyvkészítés, bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

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

A dohányzással kapcsolatos előírások:

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is -a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a tagóvoda vezető.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése:

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is: kirándulás, séta, színház, múzeum, kiállítás látogatás, sport programok stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.

Az intézményvezetőt, tagóvoda vezetőt a tervezett programról szóban tájékoztatja. A közlekedési eszközzel szervezett program megkezdésekor az utazási lista egy példányát (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) az óvoda vezetőjének vagy helyettesének átadja.

Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként -1 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1őf felnőtt kísérő.

A gyermekek szállítása csak azzal a céggel lehetséges, akivel az intézmény szerződést kötött.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

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

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

A köztájékoztatás, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

21. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az óvodavezető helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

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

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” c. dokumentum tartalmazza.

A Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

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

A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az Óvoda Központban találhatóak.

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

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

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

Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

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

Ünnepek

Karácsony

Anyák napja

Évzáró

- **A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodákban:**

Mikulás-nap

Farsang

Húsvét

Gyermeknap

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza, lehet nyilvános és zártkörű, erről a Szülők Közössége és a Tagóvoda nevelőtestülete dönt, figyelembe véve a helyi sajátosságokat és hagyományokat.

- **Csoporton belül a gyermekek közös születésnap, névnapi köszöntése**

- **Népi hagyományok ápolása**

Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése

- **Egyéb ünnepek** a tagóvodákban kialakult hagyományok szerint

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten az ünnepélyek, rendezvények nyilvánossá tehetők.

23. Reklámtevékenység szabályai az intézményben

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a vezető helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! A tagóvoda vezetők kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

24. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, tényel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

25. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

Alapító Okirat

Pedagógiai Program

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény vezetőjénél, az irattárban, az Államkincstárban.

Működési alapidokumentumok elhelyezése

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

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg: fenntartó, az intézményvezető, KIR, az óvoda honlapja.

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

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplődokumentumok:

- 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 alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának 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.

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

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,

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

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

Az adatközlés időpontja: Az óvodavezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Az egyéb adatkezelést érintő kérdéseket az intézmény „Adatvédelmi Szabályzata” és az „Informatikai és Adatkezelési Szabályzata” tartalmazza.

26. A kiemelt munkavégzésért járó jutalomra vonatkozó szabályozás

Odaitételezésnek intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy nevelési évre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.

- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével.

Céljaink: a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

Elvek:

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentációvezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfelzárkózás igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

Óvodavezető helyettesek, Közalkalmazotti Tanács elnöke, Tagóvoda Vezetők, munkaközösség-vezetők.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben:

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő

Egyéb szabályok:

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYESől-rvisszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus alkalmazott jutalomba részesülhet, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkal kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez.

A differenciált odaítélésről szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

27. Lobogózás szabályai

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

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

28. 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 óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda 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 óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.
- **Az egyéb adatkezelést érintő kérdéseket az intézmény „Adatvédelmi Szabályzata” és az „Informatikai és Adatkezelési Szabályzata” tartalmazza.**

29. A szülők tájékoztatásának rendje

Információt elsősorban a gyermek saját óvónője, illetve az aktuálisan vele tartózkodó pedagógus szolgáltat a szülőnek.

A nevelési munkát segítő dolgozók az érdeklődő szülőket minden esetben irányítsák az óvodapedagógushoz.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, HDMI televízió, wifi és az ezeken keresztül elérhető portálok és közösségi oldalak használata.

Előnye:

információszerzés, tájékozódás és tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve járjanak el.
- **Részletesen az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza**

30. A telefonhasználat eljárás rendje

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

31. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje intézményben az az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

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

így különösen:

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

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

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adatvédelmi Szabályzatában és Informatikai és Adatkezelési Szabályzatban találhatóak.

32. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus gyermeki lista.

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

Az intézményben használatos napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A naplóba az adatokat hitelesített papíralapon, digitális úton viszik be az óvodapedagógusok.

A digitális naplóban lévő adatok tárolása az óvoda e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a gyermekek, dolgozók adatait.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezetőnek papíralapon alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és a MÁK-hoz továbbítani.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni az óvodás gyermek oktatási azonosítóját párhuzamosan az értesítés óvodaváltoztatásról és beiratkozásról az óvodaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

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

A Szabályzat célja:

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

A Szabályzat személyi hatálya:

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

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

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

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,

- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

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

Különleges adat:

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

Közérdekű adat:

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

ÉRTELMEZÉSEK:

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

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

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

Iktatást végző: az iratnyilvántartásba vétele, iktatószámmal valóellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

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

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

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

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

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

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles tovább megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

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

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

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

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a óvodatitkár hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül: rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét és az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst, ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus Iratok létrehozása:

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

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

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

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

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

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

Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

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

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

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az intézményvezetői iroda pánccélszekrényében kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer el kell végezni.

Az intézmény vezetője felelős:

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

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelés vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

33. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

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

34. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

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

Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

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

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

- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratsejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

35. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

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

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

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:
Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, gazdasági vezető, óvodatitkár
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:
Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, óvodatitkár

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

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

36. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

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

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

37. Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása

Nkt.63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az óvoda irodájában található informatikai eszközöket munkájához használatra megkapja.

IV. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2016-ban jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

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

Az SZMSZ nyilvánossága:

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

.....
Hajnal Szilvia
intézményvezető

Szentendre, 2018. szeptember 1.

Ph

V. Legitimációs záradék

NYILATKOZATOK

A szülői képviselet, a Szentendre Városi Óvodák SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézménytájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Szentendre, 2018. szeptember 1.

.....
A szülői szervezet elnöke

A Közalkalmazotti Tanács a Szentendre Városi Óvodák SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Szentendre, 2018. szeptember 1.

.....
A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Szentendre Városi Óvodák nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2018. év szeptember hó 1 napján, a Szervezeti és Működési Szabályzatát/2018 határozat számon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt: Szentendre, 2018. szeptember 1.

.....
intézményvezető

Elfogadta:
Nevelőtestület
Melléklet jegyzőkönyv

Dátum.....

Szentendre Városi Óvodák:.....

Hold utcai Tagóvoda:.....

Szivárvány Tagóvoda:.....

Püspökmajor Ltp-i Tagóvoda:.....

Vasvári Pál úti Tagóvoda:.....

Bimbó úti Tagóvoda:.....

Izbégi Tagóvoda:.....

Egres úti Tagóvoda:.....

1.sz. melléklet

Intézményvezető helyettes munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám 20 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezető helyettesi feladatokat lát el.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A köznevelési, közoktatási törvény szerint óvodapedagógusi, továbbá az intézmény vezetői feladatok ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- A munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök
- Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1999. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Helyi pedagógiai program
- Házi rend

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: Szentendre Városi Óvodák (Pannónia utca 3.)

Az intézmény tagóvodája:

Az intézményvezető helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat az intézményvezető utasítása, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlen alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

1. Általános vezetési feladatok

Az intézményben elkészített alapidokumentumokkal kapcsolatos feladatok:

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését. Szükség szerint gondoskodik a pedagógiai program bevalásának vizsgálatáról, korrekciójáról.
- Az intézmény, alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, törvényi változás esetén, illetve aktualizálása esetén észrevételt tesz az óvodavezetőnél.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, és részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, szükség esetén javaslatot tesz a házirend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodavezető felé.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága:

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságának biztosításába. Jogosult az alapidokumentumokról információkat szolgáltatni a szülőknek.

2. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3. Az intézmény köznevelési, közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodavezető nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- **Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét.**
- Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- **Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.**
- **Segíti az új dolgozók beilleszkedését az óvodákban.**

4. Az intézmény működtetése

- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában és a koncepció összeállításában
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben. (KIR Statisztika elkészítése)

5. Egyéb vezetési feladatok

Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.

- Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat a nyári szünetben.
- **Elkészíti a gyakornoki szabályzatot és az ezzel járó adminisztrációt ellenőrzi.**
- Ellenőrzi a dajkai munkakörben dolgozók munkafegyelmét, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Belső ellenőrzési feladatokat az intézményvezető megbízása alapján önállóan, határidőre ellátja.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszakos feladatai végrehajtásáról.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek.

Egyéb feladatok

- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Munkájával, magatartásával segíti az óvoda, nevelő munkáját.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

- 2009. szeptember 1-től a TÁMOP 3.1.4.- 08/1- 2009-00.18 „A kompetencia alapú oktatás, egyenlő hozzáférés Szentendre Város Innovatív intézményeiben” című projekt keretében végzi **szakmai vezetői** tevékenységét az intézményvezető jóváhagyásával.

- **A feladatok:**
 - A szakmai vezető feladata a feladat-ellátási helyen futó projekt szakmai megvalósításának koordinálása és nyomon követése:
 - az implementációs folyamatban részt vevő pedagógusok támogatása (csoportlátogatás, a látottak kiértékelése, projektek és modulok előkészítésének és lebonyolításának segítése);

- A fenntartóval és a felettes szervekkel csak az intézményvezető hosszantartó távollétében közreműködhet.
- a továbbképzések és tanácsadói szolgáltatások igénybe vételének szervezése, szakmai koordinációja;
- az integrációt célzó tevékenységek és folyamatok támogatása;
- az önálló intézményi innováció szervezése, nyomon követése.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.

Az intézményvezető felé köteles az intézmény működésével kapcsolatosan megszerzett információkat továbbítani.

Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezető felé szóban, vezetői kérésre írásban.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető alkalmanként megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2018. szeptember 1.

.....
intézményvezető

2.sz.melléklet

Tagóvoda Vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint tagóvoda-vezetői feladatokat lát el.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető, intézményvezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint óvodapedagógusi, továbbá az tagóvoda vezetői feladatok ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1999. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Helyi pedagógiai program
- Házi rend

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: Szentendre, Pannónia u.5.

Az intézmény tagóvodája:

A Tagóvoda vezető a munkaköri leírásában foglaltakat az intézményvezető utasítása, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlen alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Tagóvoda Vezetői feladatok

6. Általános vezetési feladatok

Az intézményben elkészített alapdokumentumokkal kapcsolatos feladatok:

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését. Szükség szerint gondoskodik a pedagógiai program bevalásának vizsgálatáról, korrekciójáról.
- Az intézmény, alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, törvényi változás esetén, illetve aktuálisan észrevételt tesz az óvodavezetőnél.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, és részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, szükség esetén javaslatot tesz a házirend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodavezető felé.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága:

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, nyilvánosságra hozatalában, és nyilvánosságának biztosításában. Jogosult az alapdokumentumokról információkat szolgáltatni a szülőknek.

Az adat-nyilvántartás, kezelés feladatai:

- Részt vesz a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Munkáltatói jogokat nem gyakorol.

8. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó Tagóvoda Vezetői feladatok:

- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv, ellenőrzési terv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a Szülői közösség véleményét.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Részt vesz a nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységben.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség vezetők tevékenységét.

- Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást, erről mindenkor tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Együttműködik a Szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti a gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

9. Az intézmény működtetése

- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása
- Segíti az intézményvezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az intézményvezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodási témában.

10. Egyéb vezetési feladatok

- Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.
- Elkészíti a pedagógus továbbképzési tervet, nyomon követi annak végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a Szülői közösséggel és a társintézmények munkatársaival.
- Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat a nyári szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszakos feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek.

Egyéb feladatok

1. Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
 - Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
 - Munkájával, magatartásával segíti az óvoda, nevelő munkáját.
 - Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyekkel az óvodavezető vagy helyettese megbízza.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.

Az intézményvezető felé köteles az intézmény működésével kapcsolatosan megszerzett információkat továbbítani.

Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezető felé szóban, vezetői kérésre írásban.

A Tagóvoda vezető köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető alkalmanként megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

- 2010. szeptember 1-től a TÁMOP 3.1.4.- 08/1- 2009-00.18 „A kompetencia alapú oktatás, egyenlő hozzáférés Szentendre Város Innovatív intézményeiben” című projekt keretében végzi **vezetői** tevékenységét

- **A feladatok:**

A vezető feladata a futó projekt szakmai megvalósításának koordinálása és nyomon követése:

- az implementációs folyamatban részt vevő pedagógusok támogatása (csoportlátogatás, a látottak kiértékelése, projektek és modulok előkészítésének és lebonyolításának segítése);
- a továbbképzések és tanácsadói szolgáltatások igénybe vételének szervezése, szakmai koordinációja;
- az integrációt célzó tevékenységek és folyamatok támogatása;
- az önálló intézményi innováció szervezése, nyomon követése.

Szentendre, 2018. szeptember 01.

.....
intézményvezető

3.sz. melléklet

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: Beosztott óvodapedagógus

Az intézmény székhelye: **Szentendre Városi Óvodák**
2000. Szentendre, Pannónia u.5

A munkavégzés helye:**Tagóvoda**
2000 Szentendre,

Munkaterülete a.....csoport által használt helyiségek és udvarrészek.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója az intézményvezető és a tagóvoda vezető.

Munkaideje: heti 40 óra,

Kötelező óraszám:óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat látja el. Hetente legalább 4 órát teljesít az intézmény területén belül. (Dokumentálás, előkészület másnapra)

Órakedvezmény:

Utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Tagóvoda vezető

A munkakörnek alárendelt munkakör:

- Dajka

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés, a csoportba járó gyermekek differenciált fejlesztése.

- **A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:** Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- **A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:** Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 11/1994. (VI. /8.) MKM rendelet,
- Az Óvoda Alapító okirata,
- SZMSZ
- Helyi pedagógiai program

- Házirend

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

- A beosztott óvodapedagógus a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának a megtervezésében, végrehajtásában és értékelésében.
- A pedagógiai program alapján végzi a gyermekek fejlesztését, különös tekintettel az egyéni, differenciált bánásmódra.
- A helyi pedagógiai program szerint választja meg a nevelés módszereit, az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről a személyiséglapon feljegyzéseket készít.
- Az iskolaérettség megállapításához összegző szakvéleményt készít.
- Gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a gyermekek és a szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

• Egyéb feladatok és elvárások

- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtéséért.
- Évente legalább egyszer házi továbbképzésen, vagy nyílt napon szakmai irányító feladatot végez, ha arra felkérést kap.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat: csoportnaplót, személyiséglapokat, mulasztási naplót.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének, heti-rendjének betartásáról. Beosztás szerint használja az intézmény közös helyiségeit.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Részt vesz az intézmény környezetének az alakításában, szépítésében.

- Gondoskodik arról, hogy azok a helyiségek, ahol senki nem tartózkodik, kulcsra legyenek zárva, és a kulcsok a kulcstartó táblán legyenek elhelyezve.
- Köteles előre jelezni a pedagógiai feladatok végzéséhez szükséges eszközök, felszerelések mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint azok gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles tájékoztatni a tagóvoda vezetőjét arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonsvédelmi előírásokat.

- **Az óvodapedagógus kötelező óraszámában teljesített feladatai:**

- A gyermekcsoporttal közös tevékenységek, a helyi pedagógiai program teljes körű végrehajtása a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően az intézmény területén, és terv szerint azon kívül.

- **A kötelező órákon kívül, az óvoda területén teljesített feladatok:**

- Nevelőtestületi, munkaközösségi, vagy egyéb értekezleteken, megbeszéléseken, szakmai konzultációkon való részvétel.
- Nevelési évenként legalább két szülői értekezlet, és egy nyílt hét megszervezése és megtartása.
- Az óvoda épületében dekorálási, díszítési, szülői tájékoztatási feladatok ellátása.
- Aktuális felkészülés a gyermekek fejlesztésére.
- A csoportnapló, a mulasztási napló és a személyiséglapok pontos vezetése. (Ezek, mivel hivatalos okiratok, az óvoda területéről kivinni tilos!)
- Pályázattíráásban való részvétel.
- Pályakezdők segítése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.
- A saját gyermekcsoportra vonatkozó gyermekvédelmi feladatok elvégzése és dokumentálása.

- 2010. szeptember 1-től a TÁMOP 3.1.4.- 08/1- 2009-00.18 „A kompetencia alapú oktatás, egyenlő hozzáférés Szentendre Város Innovatív intézményeiben” című projekt keretében végzi **óvodapedagógusi** tevékenységét

- **A feladatok:**

- Az implementációs folyamatban való részvétel.
- Projektek és modulok alkalmazása, felkészítő értekezleten való megjelenés.
- Az integrációt célzó tevékenységek és folyamatok támogatása;
- Az intézményi innovációban való részvétel.
- A „Nyolcforrás program” megvalósítására törekvés.
- Pontos és naprakész adminisztráció.

- **Csak a saját csoportjába járó gyermekekről adhat pedagógiai információt az arra kompetens személynek (szülőnek, gyámnak).**

- **Az intézmény képviselőjét, külső kapcsolatok tartását az intézményvezetés látja el.**

- **Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást külső személynek nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Csak konkrét, egyedi vezetői engedély birtokában képviselheti, informálhatja a külső érdeklődőket és kapcsolattartókat.**
- Az okiratnak számító dokumentációt az óvoda épületéből nem viheti ki. /Naplók, személyes adatokat tartalmazó dokumentumok./
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető/vezető-helyettes megbízta feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, a jó munkahelyi légkört fenntartani, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, lelki és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2018. szeptember 01.

.....
intézményvezető

4.sz. melléklet

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Az intézmény székhelye: Szentendre Városi Óvodák
2000. Szentendre, Pannónia u.5.

A munkavégzés helye:Tagóvoda
2000. Szentendre,.....

Munkaterülete acsoport által használt helyiségek és udvarrészek.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: Tagóvoda vezető és az óvodapedagógus

Munkaideje: heti ...40..... óra, változó munkaidőben

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- **Intézményvezető**
- **Intézményvezető helyettes**
- **Tagóvoda vezető**
- **Vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógus**

A munkakörnek alárendelt munkaköre nincs.

A munkakör célja:

A pedagógiai asszisztens az intézményben az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segítő szakember, aki felkészültsége alapján segíti a pedagógiai munkát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Ellátja a környezet gondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Helyettesítés rendje:

- **A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógiai asszisztens**

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 11/1994. (VI. /8.) MKM rendelet,
- A Szentendre Városi Óvodák Alapító okirata,
- SZMSZ,
- Helyi Pedagógiai program
- Házirend

A munkavállaló véleményezésre jogosult: saját munkaköri teendőivel kapcsolatban.

Döntésre jogosult: minden olyan kérdésben, amelyre a felettesei felkérlik.

Információt szolgáltat: a közvetlen felettes munkaköröknek, azaz a vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak, az óvodavezetőnek és az óvodavezető helyettesnek.

Az intézmény képviselőjét az óvodavezető látja el. A pedagógiai asszisztens a külső személyekkel való szakmai kapcsolatokban csak a felettes vezetők konkrét utasítására vehet részt.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata: az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:
 - a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételében
 - a gyermekek felügyeletének biztosításánál
 - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
 - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
 - a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
 - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
 - a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
 - az óvodai ünnepélyek, hagyományok megszervezésében
 - elvégez minden egyéb feladatot, amellyel a vezető megbízza.
 - Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
 - A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási, levegőztetési teendők ellátásában.
 - Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.
 - A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
2. A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok
 - Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
 - A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti.
 - A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátításában, és törekszik azok betartására.
 - Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
 - Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
 - A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
3. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok
 - Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.

- **Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.**
 - **Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügyel kapcsolatos feladatokat.**
 - **Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.**
4. **Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok**
- **A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.**
 - **Az étkezések előkészítésében, kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik. Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.**
5. **Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)**
- **Közreműködik a csoportban a teremrendezési feladatok ellátásában.**
 - **Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint.**
 - **Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.**
 - **A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.**
 - **A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.**
6. **Egyéb feladatok, rendelkezések**
- **Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyónvédelmi előírásokat.**
 - **A munkatársi értekezleteken részt vesz.**
 - **Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.**

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető/vezető helyettes megbízta feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírét megőrizni és erősíteni.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető alkalmanként megbízta.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

- 2010. szeptember 1-től a TÁMOP 3.1.4.- 08/1- 2009-00.18 „A kompetencia alapú oktatás, egyenlő hozzáférés Szentendre Város Innovatív intézményeiben” című projekt keretében végzi az óvodapedagógust segítő tevékenységét.

- **A feladatok:**

Feladata a feladat-ellátási helyen futó projekt szakmai megvalósításának segítése:

- az implementációs folyamatban részt vevő pedagógusok támogatása.
- az integrációt célzó tevékenységek és folyamatok támogatása;

Szentendre, 2018. szeptember 1.

.....

intézményvezető

5.sz. melléklet

Dajkai munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: Óvodai dajka

Az intézmény székhelye: Szentendre Városi Óvodák
2000. Szentendre, Pannónia u.5.

A munkavégzés helye:Tagóvoda
2000. Szentendre,.....

Munkaterülete acsoport által használt helyiségek és udvarrészek.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója: Tagóvoda vezető és az óvodapedagógus

Munkaideje: heti40..... óra, változó munkaidőben

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- **Intézményvezető**
- **Intézményvezető helyettes**
- **Tagóvoda vezető**
- **Vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógus**

A munkakörnek alárendelt munkaköre nincs.

A munkakör célja:

A dajka az intézményben az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Helyettesítés rendje:

- **A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Takarító**
- **A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: Takarító**

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 11/1994. (VI. /8.) MKM rendelet,
- A Szentendre Városi Óvodák Alapító okirata,
- SZMSZ
- Helyi pedagógiai program
- Házirend

A munkavállaló véleményezésre jogosult: saját munkaköri teendőivel kapcsolatban.

Döntésre jogosult: minden olyan kérdésben, amelyre a felettesei felkérlik.

Információt szolgáltató: a közvetlen felettes munkaköröknek, azaz a vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak, az óvodavezetőnek és az óvodavezető-helyettesnek.

Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el. A dajka a külső személyekkel való szakmai kapcsolatokban csak a felettes vezetők konkrét utasítására vehet részt.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

7. Legfőbb feladata:
 - Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
 - A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
 - Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.
 - A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
8. A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok
 - Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
 - A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti.
 - A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatásában, és törekszik azok betartására.
 - Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
 - Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
 - A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
9. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok
 - Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
 - Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
 - Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
 - Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
 - Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
 - Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
10. Takarítási feladatok
 - Gondoskodik a csoport által használt helyiségek, a konyha, a mosogató és a tisztítószer-tároló helyiségek tisztántartásáról.
 - Reggeltől ebéd utánig gondoskodik a folyosó tisztántartásáról. A takarítási feladatot a terület szennyezettségének függvényében többször is elvégzi.
 - Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.
 - Gondoskodik a munkaterületén a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról.

- Gondoskodik a csoportba járó gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.
- Gondoskodik a gyermekek által használt WC-k higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

11. Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- Az étkezések előkészítésében, kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik. Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztántartásában.

12. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik a csoportban a teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezetők és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

13. Egyéb feladatok, rendelkezések

- Reggeli, amennyiben munkarendje szerint dolgozik, kezeli az óvoda riasztóját
- Gondoskodik arról, hogy azok a helyiségek, ahol senki nem tartózkodik, kulcsra legyenek zárva, és a kulcsok a kulcstartón legyenek elhelyezve.
- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- A munkarend alapján – a reggeli műszakban kinyitja az épületet és hatástalanítja a riasztót.
- A takarítói munkakör helyettesítésekor feladata, hogy ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a konyhában az óvoda törésnaplóját.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető/vezető helyettes megbízta feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírét megőrizni és erősíteni.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető alkalmanként megbízta

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

- 2010. szeptember 1-től a TÁMOP 3.1.4.- 08/1- 2009-00.18 „A kompetencia alapú oktatás, egyenlő hozzáférés Szentendre Város Innovatív intézményeiben” című projekt keretében végzi az óvodapedagógust segítő tevékenységét.
- **A feladatok:**
 - Feladata a feladat-ellátási helyen futó projekt szakmai megvalósításának segítése:
 - az implementációs folyamatban részt vevő pedagógusok támogatása.
 - az integrációt célzó tevékenységek és folyamatok támogatása;

Szentendre, 2018. szeptember 01.

.....
intézményvezető

Óvodatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodatitkár

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: Szentendre Városi Óvodák
2000. Szentendre, Pannónia utca 5.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

Munkaideje: heti 40 óra az óvoda nyitvatartási idejében egy műszakos rendben,

A munkakör betöltésének a feltétele: Érettségi
számítógép felhasználói szintű ismeretek

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes

A munkakörnek közvetlen beosztottja nincs.

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje: A munkavállaló az alábbi munkakört helyettesítheti - nincs

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1999. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Helyi pedagógiai program
- Házi rend

A munkavállaló véleményezésre jogosult: ügyviteli és titkári teendőivel kapcsolatban.

Döntésre jogosult: minden olyan kérdésben, amelyre a felettesei engedélyt adnak.

Információt szolgáltat: a közvetlen felettesnek, azaz az intézményvezetőnek és a helyettesnek.

Az óvodatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el. Az óvodatitkár a külső személyekkel való szakmai kapcsolatokban csak a felettes vezetők konkrét utasítására vehet részt.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok:

1. Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodatitkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel látja el.

2. Gépírási, szövegszerkesztői, levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítógépes alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- A jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat az óvodavezető útmutatása szerint számítógéppel elkészíti.
- A pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosítja.

3. Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, az iktatókönyvet, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Elvégzi a kinevezéssel, munkaszerződéssel, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációt.
- Intézi a gyermekek adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Előkészíti az üzemorvosi vizsgálatokat.

4. Titkári feladatok

- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

5. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – felettesei irányításával, illetve tudtával együttműködik a szülőkkel

6. Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában

Egyéb feladatok

- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Munkájával, magatartásával segíti az óvoda, nevelő munkáját.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyekkel az óvodavezető vagy helyettese megbízzák.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.

Az intézményvezető felé köteles az intézmény működésével kapcsolatosan megszerzett információkat továbbítani.

Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé szóban, vezetői kérésre írásban.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető alkalmanként megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2018. szeptember 01.

.....
intézményvezető

7.sz. melléklet

Logopédus munkaköri leírása

Logopédus neve:

Heti munka ideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 21 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő:	Tagóvoda
Kedd:	Tagóvoda
Szerda:	Tagóvoda
Csütörtök:	Tagóvoda

Heti 21 órában a logopédiával összefüggő feladatokat, és a szakvéleménnyel rendelkező gyermekek adminisztrációs feladatait látja el.

Az intézményben kell a gyermekek személyiségével kapcsolatos, a titoktartás kötelezettségbe tartozó dokumentumok vezetését elvégezni.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 11/1994. (VI. /8.) MKM rendelet,
- Az Óvoda Alapító okirata,
- SZMSZ-e,
- Helyi pedagógiai program
- Házirendje

Logopédus tevékenységet végezhet:

- Az a személy, aki valamely főiskolán, gyógypedagógus-logopédus végzettséget szerzett.

A szakszerűség követelményei:

- Nem vállalhat olyan feladatot, amely meghaladja szakmai kompetenciáját, illetve saját szakmai felkészültségét.
- Elvárható tőle, hogy munkáját a tőle legjobb szakmai felkészültséggel és odaadással végezze
- Feladatának sikeres ellátása érdekében a logopédus a legszorosabb együttműködésre törekszik a saját és rokon szakterületek szakembereivel.
- Törekednie kell arra, hogy a különböző logopédusi tevékenységekhez, minél szélesebb ismereteket szerezzen, és azokat a gyakorlatban alkalmazni tudja.
- A logopédiai fejlesztéshez szükséges a diagnózis felállítása, mely szűrően, beszélgetésen alapul, s ezek után alkalmazza a megfelelő módszert a kitűzött célok eléréséhez

A logopédus és kezeltjeinek viszonya:

- Klienskörébe tartoznak azok az óvodáskorú gyermekek, - akik ép értelműek, enyhe értelmi fogyatékosok, - beszédük nem az életkoruknak megfelelően fejlődik.
- A szülők, vagy óvodapedagógusok kérésére a gyermekeket megvizsgálja / ha az illető vizsgálatban befejezett képzettséggel rendelkezik./

- Segít az óvónőknek annak megítélésében, hogy a gyermekek iskolára felkészültek-e. /Csak olyan gyermekeknél, ahol az óvónő nem tud egyedül döntést hozni./

A logopédus feladatai:

- Októbertől június 15-ig egyéni és mikro-csoportos, a nyári hónapokban csoportos foglalkozásokat tart. A gyermekekről végzett felméréseket és a fejlődés tapasztalatait írásban rögzíti a kötelező óraszámán kívüli időben.
- A logopédiai foglalkozások a szülők tudtával és beleegyezésével történnek.
- A gyermekekről és a szülőktől kapott adatokra nézve felelősséggel tartozik. Írásos véleményét csak az óvodavezető tudtával, s beleegyezésével adhat.
- Munkarend megállapítása évenként, szeptemberben történik.
- Hivatalos iratokat az óvodából nem vihet ki.
- Rendszerezi az SNI-s, a szakvéleménnyel rendelkező gyermekek adatait, figyelemmel kíséri a fejlődési naplók vezetését, és a felülvizsgálatok idejét. Szorgalmazza a szakvéleményekben foglaltak betartását (különböző fejlesztések ellátása, vizsgálatra küldés, visszarendelés stb.)
- Az intézményvezető kérésére elkészíti a szükséges kimutatásokat.
- Éves kimutatást készít a gyermekekről. (SNI, Nevelési Tanácsadó, Szakértői vizsgálatok alapján.)

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.

Az intézményvezető felé köteles az intézmény működésével kapcsolatosan megszerzett információkat továbbítani.

Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé szóban, vezetői kérésre írásban.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető alkalmanként megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2018. szeptember 01.

.....
intézményvezető

8.sz. melléklet

Óvodapszichológus munkaköri leírása

Óvodapszichológus neve:

Heti munka ideje: 20 óra

Kötelező óraszám: 11 óra

Munkaideje fél állás esetén heti 20 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 11 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 5 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (2 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 4 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 5 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az intézményvezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az óvodapszichológusi munkáról az intézményvezető (az intézményben kijelölt vezető pl. tagintézmény vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi. Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az óvoda vezetővel (az intézményben kijelölt vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1. Konzultáció egyénileg és csoportosan
 - az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
 - speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
 - esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.
2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.
3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
 - csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
 - óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.
 - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
5. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, a gyerekek számára.
6. Krízistanácsadás:
 - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
7. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslatétel a probléma további kezelésére
 - az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslatétel a további gondozási feladatokra.
8. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése
 - iskolaérettségi vizsgálati javaslatához,
 - szakértői bizottságok elé irányításhoz.
9. Tehetség gondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaválasztási kérdésekben,
 - az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és óvoda együttműködésének segítése,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport.
11. Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az óvoda vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
 - Intézményen kívül:
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
 - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
12. Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

Szentendre, 2018. szeptember 01.

.....
intézményvezető

Szentendre Városi Óvodák 2017 év Cafeteria

Intézményünk 2017. évi elfogadott költségvetése szerint egy közalkalmazott évi 200 000 Ft, azaz kettőszázezer forint bruttó cafeteriaát kap 2017 évben.

Ennek megfelelően Intézményünkben 2017. évben a legköltséghatékonyabb igénybevételt választjuk, mi szerint:

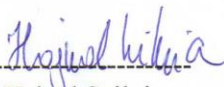
évi 100 000 Ft készpénz
és évi 48 000 Ft SZÉP kártya

A készpénzt évente 2 alkalommal számfejtjük:

50 000 Ft-ot 2017. június hónapban és 50 000 Ft-ot 2017. november hónapban.

A SZÉP kártyára, vendéglátásra havonta 4 000 Ft kerül.

Szentendre, 2017-02-07

■ 
Hajnal Szilvia
intézményvezető



Szentendre Városi Óvodák 2016 év Cafeteria

Intézményünk 2016. évi elfogadott költségvetése szerint egy közalkalmazott évi 144 000 Ft, azaz egyszáznegyven-négyezer forint nettó cafeteriaát kap 2016 évben.

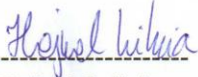
Ennek megfelelően Intézményünkben 2016. évben a legköltséghatékonyabb igénybevételt választjuk, mi szerint:

évi 96 000 Ft Erzsébet utalvány étkezésre
és évi 48 000 Ft SZÉP kártya

Erzsébet utalvány havonta 8 000 Ft.

A SZÉP kártyára, vendéglátásra havonta 4 000 Ft kerül.

Szentendre, 2016-01-31

■ 
Hajnal Szilvia
intézményvezető





**SZENTENDRE VÁROSI ÓVODÁK
INTÉZMÉNYVEZETŐJÉNEK
EGYÜTTES UTASÍTÁSA**

A béren kívüli juttatások, költségtérítések és támogatások Szabályzatáról

KÉSZÍTETTE	Személyügyi ügyintéző	
KÉSZÍTÉS DÁTUMA	2017.	
VÁLTOZATSZÁM	1.	ELŐZMÉNYEK
FELÜLVIZSGÁLAT		
DÁTUMA	ALÁÍRÁS	

Szentendre, 2017.

Hajnal Szilvia
Hajnal Szilvia
intézményvezető



I. Fejezet
A Béren kívüli juttatás Szabályzat hatálya

- 1.1. A szabályzat hatálya a Szentendre Városi Óvodák közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra terjed ki.
- 1.2. Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) közalkalmazottakra – ha a szabályzat kifejezetten másként nem rendelkezik – munkaidő arányosan illetik meg.

II. fejezet
A KÖZALKALMAZOTTAK ÁLTAL VÁLASZTHATÓ BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK
(CAFETÉRIA JUTTATÁSOK)

Általános szabályok

- 2.1. A Cafetéria rendszer célja a Szentendre Városi Óvodák közalkalmazottai részére egységes elvek alapján szabályozott, igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.
- 2.2. A Szabályzat elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért az Intézményvezető a felelős.

Jogosultak köre és az erre vonatkozó korlátozások:

- 2.3. A Szentendre Városi Óvodákban dolgozó, aktív állományban lévő közalkalmazott jogosult a béren kívüli juttatásokra, vagyis a teljes és részmunkaidős, a határozatlan és határozott időre szóló jogviszonyban álló is. Határozott idejű jogviszony esetén a cafetéria összeg időránnyos része jár.
- 2.4. A részmunkaidőben foglalkoztatott esetében a cafetéria keret összegének időránnyos része jár. (Ideértve az évközbeni munkaidő változásokat is.)
- 2.5. A *CSED*, *GYED*, *GYES* és 30 napon túli fizetés nélküli szabadság jogcímen tartósan távollévőkhöz jogosultsága szünetel, ezen időszak alatt a béren kívüli juttatások nem vehetők igénybe.
- 2.6. *GYES*-ről, *GYED*-ről, gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadságról visszajövő közalkalmazott az addig felhalmozott szabadság kivételét követően, a munkába állás időpontjától jogosult a cafetéria időránnyos keretére.
- 2.7. Folyamatos 90 napos táppénzes jogi (beleértve a betegszabadságot, de nem ide értve az üzemi balesetet) állományban lévő közalkalmazott, a táppénz 91. napjától nem jogosult a cafetéria keretére.
- 2.8. Ha a közalkalmazott jogviszonya megszűnik, akkor a ténylegesen meg nem kapott időránnyos természetbeni juttatást részére a végleges elszámolást követően ki kell szolgáltatni. (Az utalványok esetében a kiállító Cég szállítását követő 8 napon belül értesíteni kell a volt dolgozót az átvétel lehetőségéről). A közalkalmazott által felhasznált, de őt időránnyosan meg nem illető juttatás összegével a közalkalmazott az utolsó munkában töltött napon köteles elszámolni. A cafetériajuttatási keret tárgyévire vonatkozó – jogviszonya időtartamával időránnyosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözet a közalkalmazott utolsó illetményéből levonásra kerül. (1. sz. melléklet) A közalkalmazott jogviszony megszűnése ellenére sem kell visszafizetni az időránnyos részt meghaladó juttatások összegét, ha a jogviszony megszűnésére a munkáltató működési okával összefüggően (pl. létszámleépítés, munkáltató megszűnése), illetve a közalkalmazott halála folytán kerül sor.
- 2.9. Új belépő, illetve kilépő közalkalmazott esetében a teljes ledolgozott hónapra jár a cafeteria teljes összege.

2.10. Áthelyezés esetén a köztisztviselő a cafetéria juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

A Cafetéria juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása

2.11. Cafetéria juttatásokra igénybe vehető összeg az intézmény tárgyévi költségvetési rendeletében kerül meghatározásra. A cafetéria juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

2.12. Az éves keretösszeg a naptári évben (január 1. – december 31.) a Szabályzatban meghatározott juttatási elemek igénybevételére használható fel.

A cafetéria juttatási elemek kiválasztása

12.13. A keretösszeg felhasználásáról a tárgyévi költségvetési rendelet elfogadását követően, az intézményvezető dönt a tagóvoda-vezetők véleményezése mellett.

12.14. A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekre az adott tárgykörre vonatkozó hatályos jogszabályok és önkormányzati rendeletek előírásai irányadók.

A cafetéria juttatásokra vonatkozó különös szabályok

12.15. Jelen szabályzatban meghatározott cafetéria keret a szabályzatban rögzített eljárási szabályoknak megfelelő nyilatkozattétel útján a következő természetbeni és egyéb juttatásokra használható fel (az SZJA törvényben meghatározott kereten belüli értékig):

- a) *Étkezési Erzsébet utalvány*
- b) *Széchenyi Pihenőkártya*
- c) *Önkéntes egészségpénztári hozzájárulás*
- d) *Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás*
- e) *Pénzösszeg-juttatás*
- f) *Kultúra utalvány*
- g) *Sport utalvány*

Az itt megjelölt elemek közül az intézményvezető döntése alapján választhat egyet, vagy többet a meghatározott időtartamra biztosított személyes cafetéria pénzkerete terhére és a hatályos jogszabályokban meghatározott mértékben.

Étkezési Erzsébet utalvány

12.16. Az Erzsébet-utalvány a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által papír alapon vagy elektronikus formában kibocsátott, fogyasztásra kész étel vásárlására felhasználható utalvány.

Széchenyi Pihenőkártya

12.17. A Széchenyi Pihenőkártya felhasználható minden olyan belföldi szolgáltatás kiegyenlítésére, amely a pihenést, az egészség védelmét, megerősítését szolgálja.

Önkéntes egészségpénztári hozzájárulás

12.18. Az önkéntes egészségpénztári hozzájárulás keretében a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki

- a) önkéntes egészségpénztár tagja,
- b) ezt a cafetéria juttatási elemet választja, valamint
- c) a Közgazdasági Irodára eljuttatja a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozatát.

A köztisztviselő nyilatkozata alapján az összeget a bérszámfejtés számfejtési és intézkedik havonta az egészségpénztár részére történő utalásról.

Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás

12.19. Az önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás keretében az Intézmény munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki

- a) önkéntes egészségpénztár tagja,
- b) ezt a cafetéria juttatási elemet választja, valamint

A közalkalmazott nyilatkozata alapján az összeget a bérszámfejtés számfejtési és intézkedik havonta a nyugdíjpénztár részére történő utalásról.

Pénzösszeg-juttatás

12.20. Egész éves foglalkoztatás esetén nettó 100.000 forint. Évközben az Intézmény állományba be- és kilépők időarányosan csökkentett mértékben vehetik igénybe.

Kultúra utalvány

12.21. A juttatás Erzsébet-utalvány formájában kerül kifizetésre. Felhasználható az utalvány elfogadására szerződött szolgáltatóknál kulturális szolgáltatás igénybevételére (muzeális intézmény, művészeti létesítmény, kiállítóhely kiállításaira, színházi, tánc-, cirkuszi vagy zeneművészeti előadásra, közművelődési tevékenységet folytató szervezet által nyújtott kulturális szolgáltatás igénybevételére) szóló belépőjegy, bérlet vásárlására, illetve könyvtári beiratkozási díj megfizetésére, kizárólag Magyarország területén.

Sport utalvány

12.22. A sportról szóló 2004. évi I. törvény hatálya alá tartozó sportrendezvényekre szóló belépőjegy valamint bérlet vásárlására használható fel. A juttatás Erzsébet-utalvány formájában kerül kifizetésre.

III. Fejezet **Utazási költségterítés**

3.1. Az Intézménynél főállású teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet alapján munkába járással kapcsolatos utazási költségterítés illeti meg.

3.2. Szentendre közigazgatási határán kívülről történő munkába járás esetén a közalkalmazottnak a rendeletben foglaltak szerint az Intézmény megtéríti:

- személyvonat másodosztálya esetén az utazási költség 86%-át,
- az elővárosi-vasút (HÉV), valamint a menetrend szerint közlekedő országos, regionális és elővárosi autóbuszjárat, továbbá hajó, komp vagy rév esetében a bérlet díjának 86%-át.

A térítés megfizetésére a Szentendre Városi Óvodák nevére kiállított ÁFA-s számla ellenében kerülhet sor.

A közalkalmazottak részére a munkába járáshoz a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén a 39/2010. (II. 26.) Korm. Rendelet 4. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Munkáltató biztosítja az Szja tv. 25. § (2) bek. bb) alpontjában meghatározott összeget, amennyiben a köztisztviselő állandó vagy tartózkodási helye és a munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz, vagy azt csak hosszú várakozással tudná igénybe venni. Amennyiben közlekedik tömegközlekedési eszköz és rövid várakozási idővel igénybe lehet venni, mégis gépjárművel közlekedik a közalkalmazott részére a gépjármű amortizációs költsége téríthető meg.

3.3. A közalkalmazott a tárgyhoz 15-ig létesített közszolgálati jogviszony esetén egész havi, a tárgy hó 15-ét követően létesített közalkalmazotti jogviszony esetén félhavi juttatás illeti meg.

Az utazási költségtérítés elszámolása havonta utólag tárgyhoz 5-ig történik, melynek jogosságát az Intézményvezető igazolja.

3.4. A saját gépkocsi hivatalos célra történő igénybe vételére jogosultak körét és a költségtérítés mértékét a szakmai munkavégzés indokoltsága alapján a költségvetés figyelembevételével az Intézményvezető állapítja meg.

3.5. Évi tizenkét alkalommal 50%-os kedvezményes utazásra jogosító utalvány illeti meg azt a főfoglalkozású és részmunkaidőben foglalkoztatott határozatlan időre, vagy legalább egy évet meghaladó határozott időre kinevezett közalkalmazottat, aki legalább egy éves munkaviszonnyal (közalkalmazotti jogviszonnyal) rendelkezik.

Az utazási utalvány valamennyi helyközi belföldi, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás (vasúti, helyközi autóbusz, HÉV, elővárosi autóbusz, komp és rév) során utazásra használható fel.

Az utazási utalvány évenkénti kiosztását a titkárság intézi. (85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet)

IV. Fejezet **Szociális támogatás**

4.1. A közalkalmazott részére, ha szociális helyzete indokolja – különösen, ha életkörülményeit negatívan befolyásoló rendkívüli élethelyzetbe kerül (pl. hosszan gyógyuló betegség) – a költségvetési rendeletben meghatározott keretek figyelembevételével rendkívüli (eseti) pénzbeli szociális segély adható. (4. sz. melléklet)

4.2. A szociális segély iránti kérelmet indokolással ellátva és a tényeket alátámasztva, a szervezeti egység vezetőjének javaslatával az Intézményvezetőnek kell benyújtani. A kérelem alapján a támogatás mértékéről és kifizetéséről az Intézményvezető dönt.

A támogatás mértékének felső határa az illetményalap 150%-a.

V. Fejezet **Illetményelőleg**

5.1. A közalkalmazott részére rendkívüli kiadásai fedezésére illetményelőleg folyósítható, feltéve, ha kinevezése határozatlan időre szól, vagy a határozott idejű kinevezése alatt az illetményelőleg visszafizetése biztosított.

5.2. Nem jogosult illetményelőlegre az a közalkalmazott, akinek közalkalmazotti jogviszonya alatt munkavégzés kötelezettség nem áll fenn (gyed, gyes, 30 napot meghaladó fizetés nélkül szabadság).

5.3. Az illetményelőlegre vonatkozó kérelmek elbírálása során figyelemmel kell lenni az Intézmény aktuális likvid pénzügyi helyzetére.

5.4. Az illetményelőleg iránti kérelmet minden esetben az Intézményvezető engedélyezi.

5.5. Illetményelőleg a közalkalmazott részére évente legfeljebb két alkalommal adható.

5.5.1. Az illetményelőleg felső határa a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse. Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett hat hónap alatt levonható legyen, levonás esetén a havi nettó illetmény 33%-át nem haladhatja meg. A felvett illetményelőleg összegét közalkalmazott a felvételtől számított maximum hat hónap alatt havi egyelő részletekben köteles visszafizetni.

5.6. Nem adható illetményelőleg annak a közalkalmazottnak, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak.

5.7. A szabályosan kitöltött és az Intézményvezető által engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Közgazdasági Iroda és a gazdasági ügyintéző feladata.

5.8. Amennyiben a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

5.9. Az illetményelőleg iránti kérelmet a szabályzat 5. sz. melléklete tartalmazza.

VI. Fejezet **Egészségügyi juttatás**

6.1. Ha a közalkalmazottnak munkaköre ellátásához a számítógép folyamatos használata szükséges az 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet 5. § (1) (2) bekezdését figyelembe véve a munkáltató köteles kezdeményezni a foglalkozás-egészségügyi orvosnál a munkavállaló szem-és látásvizsgálatának elvégzését, a képernyős munkakörben foglalkoztatás előtt, majd ezt követően kétévenként. A munkavállaló közalkalmazott köteles a vizsgálaton részt venni. Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállaló részére egészségügyi juttatásként védőszemüveg vásárlásához vagy készítéséhez vissza nem térítendő támogatást nyújt abban az esetben, ha a munkavállaló a fent említett kötelezettségének eleget tett.

6.2. A pénzbeli hozzájárulás mértéke legfeljebb az illetményalap 25%-a, melyet a védőszemüveg/kontaktlencse beszerzésére kell fordítani. A szemüveg megsemmisülése, elvesztése esetén ismételtelen nem igényelhető támogatás.

6.3. A hozzájárulás kifizetésére csak számla ellenében kerülhet sor. A munkavállaló a szemüveg elkészültét követően köteles a számlát nyilvántartásba vetetni a személyügyi ügyintézőnél. A számla kifizetését az Intézményvezető engedélyezi. A számlát az Intézmény nevére kell kiállíttatni, amelyen fel kell tüntetni a számlakibocsátó nevét, adószámát. Csak áfás számla fogadható el.

VII. Fejezet **Képzési, tanulmányi támogatás**

7.1. Azokat a közalkalmazottakat, akik előmenetelükhöz az intézmény által előírt képzési, továbbképzési, valamint egyéb képesítési követelmény megszerzése érdekében iskolarendszerű (egyetemi, főiskolai), illetve más oktatási intézményekben nem iskolarendszerű képzés keretében tanulnak, az intézmény – tanulmányi szerződés alapján – a következő támogatásokban részesítheti:

- a képzés tandíját számla ellenében részben vagy egészben megtéríti,
- a képzéssel, továbbképzéssel összefüggő vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményt megtéríti,
- az oktatáson való részvétel céljából az oktatási szerv által igazolt mértékű szabadidőt biztosít,

- a vizsgákra való felkészülésre vizsgánként 4 nap fizetett szabadidőt biztosít, mely tartalmazza a vizsga napját is
- az oktatás helyszínére való oda és visszautazással és a részvétellel járó költségeket megtéríti,
- az előírt feltételek teljesítéséhez szükséges oktatási segédanyag költségeit megtéríti.

7.2. Az Intézmény által előírt képzésben résztvevő személyek képzésre való kijelöléséről, valamint a tanulmányi szerződés alapján támogatandó személyekről, és az adható támogatás mértékéről a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az Intézményvezető dönt, figyelemmel az éves oktatási tervben jóváhagyottakra, valamint az éves költségvetési rendeletben meghatározott, oktatásra fordítható összegekre.

7.3. A különböző tanfolyamokon, továbbképzéseken, konferenciákon résztvevő közalkalmazott kijelöléséről a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az Intézményvezető dönt.

Amennyiben a tanfolyamokon, továbbképzéseken, konferenciákon a kijelölt közalkalmazott nem vesz részt és helyettesről nem gondoskodik úgy a képzésre fordított összeget (tanfolyamok, konferenciák díját, tankönyvek, jegyzetek árát az utazási költséget) az Intézmény részére meg kell térítenie.

7.4. A tanulmányi szerződés elkészítése, a továbbképzések nyilvántartása az Óvodatitkár feladata.

7.5. Amennyiben a közalkalmazott a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségét nem teljesíti, köteles az abban megjelölt támogatásokat a hivatalnak megtéríteni. A tanulmányi támogatás időarányos részét kell megtéríteni, ha a tanulmányi kötelezettségét teljesítette, de a szerződésben vállalt kötelezettségeinek csak részben tesz eleget.

VIII. Fejezet Kegyeleti támogatás

8.1. A hivatal kegyeleti támogatásban részesítheti a közalkalmazottat közeli hozzátartozójának halála esetén

8.2. Közeli hozzátartozónak minősülnek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1 § (1) bekezdésében meghatározott személyek.

8.3. A kegyeleti támogatás mértéke a helyi illetményalap 200%-a.

8.4. A kegyeleti támogatás iránti kérelmet (4. sz. melléklet), melyhez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát, a szervezeti egység vezetőjének javaslatával ellátva az Intézményvezetőhöz kell benyújtani, aki megállapítja a támogatás mértékét és engedélyezi a kifizetést.

IX. Fejezet Kiemelkedő szakmai teljesítmények elismerése

9.1. A közalkalmazott kiemelkedő vagy rendkívüli munkateljesítmény elismeréseként, valamint a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok eredményes elvégzéséért elismerésben részesíthető.

Az elismerések a következők lehetnek:

- pénz-, könyvutalvány, kultúra utalvány, sport utalvány, vagy jutalomszabadság,

Az elismerésekre fordítható éves keret mértékét a tárgyévi költségvetési rendeletben kell meghatározni.

A közalkalmazott részére megállapítható jutalom, illetve egyéb jogcímen alapuló és a teljesítménytől függő juttatás (céljutalom) együttes összege évente nem haladhatja meg a közalkalmazott 6 havi illetményének összegét.

Jutalom annak a közalkalmazottnak adható, aki az Intézményben legalább 12 hónapos közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik, az Intézmény eredményes tevékenységéhez szorgalmával, magatartásával, magas szintű szakmai tudásával, átlagon felüli eredményességével hozzájárul.

X. fejezet

Munkaruha juttatás

10.1 Új munkaruhára jogosultság a próbaidő letelte után akkor kezdődik, ha

- a közalkalmazott munkára jogosító munkakörbe került,
- az előzőleg juttatott munkaruha kihordási ideje letelt

Dajkai dolgozó munkakörben a próbaidő tartamára a közalkalmazottnak raktári készleten lévő munkaruhát kell biztosítani. A munkaruhát csak a munkahelyen és munkaidő alatt szabad használni. A munkaruha tisztántartásáról a dolgozó gondoskodik.

10.2 Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő előtt megszűnik, a közalkalmazott köteles a hátralévő kihordási időre járó munkaruha értékét megváltani. Ha a juttatási idő letelte előtt a közalkalmazottat olyan munkakörbe helyezik át, amelyben a munkaruha nem illeti meg, azt megválthatja, ellenkező esetben - kitisztított állapotban - köteles visszaszolgáltatni az intézményvezetőnek.

A munkaruhára jogosító munkaköröket, ruhafajtaikat és a juttatási időt a Természetbeni munkaruha juttatás

Az intézményben nyújtott munkaruha juttatás feltételei:

Teljes összegére az a közalkalmazott, aki legalább 30 órás heti törvényes munkaidőben munkát végez, az intézménynél 1 éves közalkalmazotti idővel rendelkezik.

Rész összegére az a közalkalmazott, aki munkát végez, olyan mértékben, mint amilyen mértékben a törvényes munkaideje, és a munkáltatónál töltött - egy éven belüli, novembertől- novemberig jogviszonya fennáll.

A munkaruha juttatás esedékességének időpontja tárgyév november hónapja.

A közalkalmazottak megállapodása szerint:

óvodapedagógusoknak: 1. évben munkaruha (köpeny, v. tunika- nadrág- póló)
2. évben munkacipő v. papucs
3. évben szabadidőruha

dajkai dolgozóknak: 1. évben munkaköpeny
2. évben munkacipő v. papucs

pedagógiai asszisztenseknek: az adott évben esedékes lehetőségéből választva

XI. Fejezet

Záró rendelkezése

10.1. Jelen szabályzat 2017. augusztus hó 15. napján lép hatályba.

Mellékletek:

1. sz. kérelem különböző támogatásokhoz
2. sz. kérelem illetményelőleg igénybevételehez

KÉRELEM

/ szociális, kegyeleti támogatáshoz/

Támogatást igénylő neve:.....

Születési hely, idő:.....

Szervezeti egység:.....

Kérem, hogy részemre a Szentendre Városi Óvodák szabályzata pontja alapján,
 címen Ft, azaz forint kifizetését
 engedélyezni szíveskedjen.

Indokaim:.....

Havi nettó illetmény: Ft kérelmező aláírása

Közvetlen munkahelyi vezető javaslata:.....

.....
 munkahelyi vezető

Nevezett részére Ft folyósítását engedélyezem.

Kelt:, 200.....

.....
 munkáltatói jogkör gyakorlója

**Fizetés előleg felvételére irányuló
kérelem**

Alulírott (szül:, anyja neve:
.....) kérem, hogy hónapban, fizetés előleg címén részemre
.....Ft felvételét szíveskedjen engedélyezni.

A felvett összeget hónap alatt,Ft/hó részletben tudom
visszafizetni.

Kelt,

Köszönettel.

.....
munkavállaló

A fizetés előleg felvételi kérelmet támogatom.

Engedélyezem a összeg felvételét, hónapra,Ft/hó
visszafizetési feltétel mellett, amely a munkabérből lesz levonva hónapon keresztül.

.....
munkáltató