

**KAPOSVÁRI FESTETICS KAROLINA
KÖZPONTI ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



**KÉSZÍTETTE:
BEKESNÉ PORCZIÓ MARGIT
INTÉZMÉNYVEZETŐ**

2016

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető.....	3
1.1. Általános rendelkezések.....	3
1.2. Az intézmény általános jellemzői	6
2. Az intézmény vezetése.....	9
2.1. Intézményvezető	9
2.2. Az intézmény vezetői jogkörrel felruházott személyei.....	11
2.3. A vezetők közötti feladatelosztás	13
2.4. Az intézményvezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ...	20
2.5. Az intézmény szervezeti rendszere	21
2.6. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	22
2.7. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	32
3. Szervezeti működés rendje	36
3.1. Nyitvatartás.....	36
3.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	42
3.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	43
3.5. Intézményi védő, óvó előírások	44
4. Pedagógiai működés rendje.....	52
4.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	52
4.2. Óvodai ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	53
4.3. Intézményi dokumentumok, és azok nyilvánossága.....	54
5. Kapcsolatok.....	56
5.1. Belső kapcsolatok	56
5.2. Külső kapcsolatok	59
6. Panaszkezelési szabályzat.....	60
7. Záró rendelkezések	65
8. Munkaköri leírások.....	67
9. Adatkezelési szabályzat.....	103

1. BEVEZETŐ

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1.1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

hogy meghatározza a Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrejött az alábbi jogszabályok alapján jött létre:

- 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011.évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999.évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

Hatálybalépés:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők illetve a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25.§ (4) bekezdése határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában (tagóvodák esetében minden tagóvodában) ki kell függeszteni, valamint az intézmény honlapjára feltölteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

Az SZMSZ rendelkezései kiterjednek:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, szülői szervezetre
- az intézményvezetőre, vezető helyettesekre, tagóvoda vezetőkre
- közalkalmazottakra
- egyéb munkakörben dolgozókra
- az intézmény területén tartózkodó személyekre

Módosításra kerül sor, ha:

- Jogszámban változás áll be,
- A fenntartó előírja,
- A Szülők Szervezete, vagy a nevelőtestület javaslatot tesz.

Módosítást is az eljárási szabályok betartásával (elfogadás, jóváhagyás...) lehet végezni.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelete

1.2. Az intézmény általános jellemzői

ALAPÍTÓ OKIRAT

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, 8.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (3) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5.§ (1)-(2) bekezdései, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki.:

A költségvetési szerv neve: Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda

Intézményvezető neve: Bekesnő Porció Margit

Törzskönyvi azonosító: 656245

A költségvetési szerv székhelye: 7400 Kaposvár, Toponári u. 49.

Tagintézményei (telephelyek): **Temesvár Utcai Tagóvoda** 7400 Kaposvár Temesvár u.2/a

Damjanich Utcai Tagóvoda 7400 Kaposvár Damjanich u. 38.

Tallián Gyula Utcai Tagóvoda 7400 Kaposvár Tallián Gy. u.

127.

Alapító okirat kelte:

Kelte: 2014. augusztus 26.

OM azonosító száma: 033765

Alapítás időpontja: 1875

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Óvodai ellátás (Mötv. 13.§ (1) bekezdés 6. pont)

Működési köre: Kötelezően ellátott tevékenysége Kaposvár Város, Patalom, Orci, Zimány Községek közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező 2,5-7 éves korosztály óvodai nevelése, oktatása.

Államháztartási szakágazat besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátására az Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnokságot jelöli ki. Az óvodai nevelésben részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetése-függetlenül az üzemeltetőtől – a Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda és az Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnokság közötti együttműködési megállapodásban foglaltak szerint kerül lebonyolításra.

A felvehető maximális gyermeklétszám: 414 fő

Festetics Karolina Központi Óvoda: 165 fő

Temesvár Utcai Tagóvoda: 83 fő

Damjanich Utcai Tagóvoda: 83 fő

Tallián Gyula Utcai Tagóvoda: 83 fő

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkozási jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény (Kjt.), valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján áll fenn. A Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda, 7400, Kaposvár, Toponári u. 49 és tagintézményei, Temesvár Utcai Tagóvoda, 7400 Kaposvár, Temesvár u. 2., Damjanich Utcai Tagóvoda, 7400, Kaposvár Damjanich u. 38., Tallián Gyula Utcai Tagóvoda, 7400 Kaposvár, Tallián Gy. U. 127. telephelyen változó munkahelyre.

Irányító szerve: Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése

7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

Fenntartó szerve: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munkaprogram- téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

Feladatellátást szolgáló vagyon: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában lévő **13820/1 a 4284, 4259, 4060/6** és az **1003** helyrajzi számú ingatlan, valamint az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök.

A vagyon feletti rendelkezés joga: A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában az önkormányzati vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Vezetőség:

Tagjai: intézményvezető, általános helyettesek, tagintézmény-vezetők, egyes kérdésekben a közalkalmazotti tanács elnöke.

Az óvodavezetőség *konzultatív testület*: véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyekben a törvény és a vezető szükségesnek tart. Vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A vezetőség megbeszéléseiről emlékeztetőt készít.

2.1. Intézményvezető

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki felel a törvényes, szakszerű és takarékos gazdálkodásért.

Az intézményvezető felelős a pénzügyi-gazdasági folyamatok tervezéséért, az ésszerű, szakszerű, gazdaságos megvalósításért, a dokumentumok elkészítéséért, az előírásoknak megfelelő továbbításáért és tárolásáért.

Az intézményvezető helyettesek segítik a tervezést, részt vesznek a takarékos feladatellátás megszervezésében, az ellenőrzési iroda által javasolt intézkedésekben.

Az óvodapedagógusok, a dajkák, a karbantartó-udvaros a beszerzésekben, vásárlásokban segítik az intézmény gazdaságos működését.

Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézményvezető rendelkezik, távolléte esetén az általános óvodavezető helyettes. A bélyegző használatáért, nyilvántartásáért az intézményvezető által kijelölt személy a felelős. (Lásd. Adatkezelési szabályzat)

Az általános helyettesekre, tagóvoda-vezetőkre, teamre átruházott jogokat és felelőségeket az intézményi SZMSZ , munkaköri leírások tartalmazzák

Az intézményvezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség, teljesítéséért
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

Az intézményvezető feladata

- a nevelőtestület vezetése, a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, fejlesztése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel, való együttműködés,
- az intézmény teljes képviselője
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- Kapcsolattartás, együttműködés a tagintézmény-vezetőkkel, a fenntartóval...

Belső kontroll rendszer működtetése:

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

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

- Szakmai tevékenységgel összefüggő és
- Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- A tevékenységet, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- Teljesítse az elszámolási kötelezettséget,
- Megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- Megvédje a szervezet erőforrásainak a veszteségtől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

2.2. Az intézmény vezetői jogkörrel felruházott személyei

Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- általános óvodavezető helyettesek
- tagóvoda vezetők
- **Az általános óvodavezető helyettesek (2 fő)**

Az intézményvezető közvetlen munkatársai. Megbízásukat az intézményvezető adja, a nevelőtestület előzetes véleménye alapján.

A vezetőt távollétében teljes jogkörben helyettesítik.

Munkaköri feladatait az intézményvezető határozza meg (lásd. munkaköri leírás)

- **Tagóvoda-vezető (3 fő)**

A tagóvoda-vezetők az intézményvezető irányítása mellett szervezik a tagóvoda munkáját, tájékoztatják az óvodavezetőt, egyeztetnek heti ill. alkalmankénti rendszerességgel.

A tagóvoda-vezető felelős a helyi feladatok ellátásának irányításáért. Feladat és hatásköre a tagóvoda helyi feladatának irányítására terjed ki, a feladatelosztásnak megfelelően.

Önállóan végzi a tagóvoda munkájának irányítását, szabadságolás, helyettesítés szervezését, nyilvántartását.

Irányítja a pedagógiai munkát, önállóan is végez ellenőrzést, beszámol az intézmény munkájáról, illetve továbbítja az információkat az alkalmazottak és a szülők felé. Részt vesz a kapcsolattartásban, kiemelten a tagintézmény szülői szervezetével való kapcsolatban. Szükség esetén szervez és tart helyi értekezleteket.

2.3. A vezetők közötti feladatelosztás

Óvodavezető feladata	Tagóvoda-vezető feladata	Általános helyettesek feladata
Munkáltatással kapcsolatos feladatok		
Munkajogi változásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik	Helyi feladatok megbeszélése, szükség szerint egyeztetése	
Az új dolgozót alkalmazza	Javaslatot tesz az új dolgozó felvételére, személyére	
Gondoskodik a dolgozók személyügyi anyagának naprakész állapotáról	Beszerzi a szükséges munkaügyi anyagokat Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését	
Tájékoztat, egyeztet a tagóvoda vezetővel munka-erőgazdálkodással kapcsolatosan	Ellenőrzi a munkafegyelem betartását, kialakítja a munkarendet és ellenőrzi a betartását Dolgozók munka-alkalmassági szűrővizsgálatát megszervezi	Dolgozók munka-alkalmassági szűrővizsgálatának meglétét ellenőrzik
A vezetők szabadságolási tervét ellenőrzi, engedélyezi	A dolgozók szabadságolási tervét elkészíti, nyilvántartja, engedélyezi	A vezetők szabadságolási tervét elkészítik, nyilvántartják.
Érdekvédelmi szervekkel, Közalkalmazotti Tanáccsal együttműködik		

Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi óvodaszinten	Védelmi feladatok ellátását szervezi a tagóvodában	Védelmi feladatok ellátását ellenőrzik: gyermek,- munka,- tűz,- baleset, bombariadó
Helyettesítéseket összesíti	Helyettesítéseket megszervezi, elrendeli	
Tanügy-igazgatási feladatok		
Figyelemmel kíséri a óvoda tanügy-igazgatási feladatainak szabályszerűségét	A tagóvoda törzskönyvét vezeti	
Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátását ellenőrzi	Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátja	Tanügyi dokumentumokat vezetnek, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatokat ellátják, ellenőrzik
Az óvoda statisztikájának elkészítését ellenőrzi	A tagóvoda statisztikáját elkészíti	Az óvoda statisztikáját elkészítik, összesítik
A gyermekfelvételt szervezi, lebonyolítja, összesíti az adatokat, jelentést a készít a fenntartónak	A gyermekfelvételt megszervezi, lebonyolítja, az ezzel kapcsolatos adatokat az óvodavezetőnek jelenti	
Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását ellenőrzi	Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását elkészíti (szülők, nevelőtestület véleményének kikérésével)	
Tájékoztatja a tagóvoda vezetőjét, a tagóvodát is érintő ügyiratok érkezéséről,	Tagóvodához érkező ügyiratokat iktatja, határidőn belül intézkedik	Ellenőrzik a mulasztási naplók pontos, naprakész vezetését

véleményének kikérését követően intézkedik		
A gyermekek igazolatlan hiányása esetén értesíti az illetékes hatóságokat.	Figyelemmel kíséri a rendszeres óvodába járást, igazolatlan hiányzás esetén értesíti az óvodavezetőt.	Ellenőrzik a gyermekek óvodába járását, hiányzás esetén a szükséges intézkedést kezdeményezik
Beiskolázással kapcsolatosan összesített jelentést küld a fenntartónak.	Kiadja az óvodai szakvéleményt. Adatokat szolgáltat az óvodavezetőnek. Értesíti az iskolákat. Nevelőtestületi jegyzőkönyvet elkészíti.	Óvodában maradók szakvéleményét összegyűjtik, nevelőtestületi jegyzőkönyveket ellenőrzik. Vezetőt tájékoztatják a beiskolázás adatairól
A gyermekek adatait összesítve nyilvántartja	A gyermekek adatait nyilvántartja	A gyermekek adatainak nyilvántartását ellenőrzik
	Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól	
	Gyermekek egészségügyi vizsgálatát megszervezi	Gyermekek egészségügyi vizsgálatának a megszervezését ellenőrzik
Gyermekbalesetek megelőzésére intézkedik és kivizsgálja a megtörtént eseteket	Gyermekbalesetek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi, a balesetet jelenti az óvodavezetőnek	Gyermekbaleseteknél a szükséges intézkedéseket ellenőrzik, nyilvántartják
Az egyház által szervezett vallásos nevelés feltételeit biztosítja, ellenőrzi.		

Szünetekkel, nevelés nélküli munkanapokkal, nyitva tartással kapcsolatosan egyeztet a tagóvoda vezetőikkel, engedélyt kér a fenntartótól	Szünetekkel kapcsolatosan időben intézkedik	
Pedagógiai feladatok		
A tagóvodák munkatervének figyelembevételével és a szakmai vezető javaslatai alapján elkészíti a közös munkatervet.	A nevelőtestület javaslatai alapján összeállítja az éves munkatervjavaslatot	Javaslatot tesznek az éves munkaterv pedagógiai és ellenőrzési feladataira
Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát, ellenőrzi, értékeli.	A tagóvoda pedagógiai irányítójaként megszervezi, ellenőrzi, értékeli a pedagógiai munkát, dokumentációt.	Figyelemmel kísérik a nevelőmunkát és a dokumentációt ellenőrzik, értékelik a tagóvoda vezetővel közösen
Az OAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a PP megvalósítását ellenőrzi.	Az OAP-ban megfogalmazott alapelveket érvényesíti, a PP megvalósítását ellenőrzi	Az OAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a PP megvalósítását ellenőrzik
A Belső Ellenőrzési Csoport munkájának koordinálása, ellenőrzése.		Figyelemmel kísérik, segítik a Belső Ellenőrzési Csoport munkáját
	Segítséget nyújt az óvodai nevelőmunkához	Az óvodai nevelőmunka segítéséhez javaslatot tesznek a tagóvoda vezetőnek
Világnézeti semlegesség	Világnézeti semlegességet	Világnézeti semlegesség

biztosítását ellenőrzi	biztosítja	biztosítását ellenőrzik
Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket megszervezi, összehangolja, a tapasztalatcserét szervezi	Értekezleteket előkészíti, lebonyolítja	Értekezleteket, belső továbbképzések összehangolják, megszervezik
Jóváhagyja a Továbbképzési programot és a Beiskolázási tervet.	Ön- és továbbképzésre ösztönöz, szervez	Javaslatot tesznek továbbképzésre, elkészítik az összesített Továbbképzési programot és Beiskolázási tervet
Elkészíti az óvoda beiskolázási tervét a szakmai vezető és a tagóvoda vezetők javaslata alapján	Javaslatot tesz a tagóvodára vonatkozóan a beiskolázási tervhez	
Analitikus nyilvántartást vezet a továbbképzésekről	Ellenőrzi a pedagógus továbbképzéseken való részvételt	
A tagóvodák szülői szervezetének elnökeivel kapcsolatot tart.	Szülőkkel kapcsolatot tart, szülői értekezleteket tart, illetve részt vesz	
Pályázatokon való részvételre ösztönöz, koordinálja, ellenőrzi	Pályázat írásban , majd lebonyolításban aktívan közreműködik	Pályázatokat figyelemmel kísérik. Pályázatok írásában részt vesznek a tagóvoda vezetők bevonásával.
	Tehetséggondozást, felzárkóztatást, egyéni fejlesztést figyelemmel kíséri	Tehetséggondozást, felzárkóztatást, egyéni fejlesztést figyelemmel kísérik, javaslatot tesznek fejlesztésre

Ellenőrzi az SNI-s gyermekek fejlesztését	Megszervezi az SNI-s gyermekek fejlesztését a Nevelési Tanácsadó szakvéleményének megfelelően	Figyelemmel kísérik az SNI-s gyermekek fejlesztését
Az óvoda információs rendszerét kialakítja és működteti	Az információs rendszerben aktívan részt vesz	
Összesített beszámolót készít a fenntartó számára	Beszámolót készít a tagóvoda éves munkájáról	Javaslatot tesznek a beszámolóhoz.
Gazdálkodási feladatok		
Éves költségvetést elkészíti, keretösszegét egyezteti a tagóvoda vezetőkkel	Költségvetést megtervezi, az óvodavezetővel történt egyeztetésnek megfelelően, és annak felhasználását a munkatársak véleményének figyelembevételével	
A fenntartási, karbantartási munkákat számba veszi, azt követően egyeztet a tagóvoda vezetővel, megállapodásnak megfelelően biztosítja a szükséges anyagi fedezetet	A fenntartási, karbantartási munkákat felméri, az óvodavezetővel történt egyeztetést követően a munkát megrendeli, elvégzését ellenőrzi	Munkavédelmi, tűzvédelmi játszó-udvari szemlén megállapítottakat összesítik, javaslatot tesznek aktuális munkákra
Összesíti az együtt beszerezhető eszközök és anyagok listáját, leadja a megrendelést, óvodánként nyomon követi a	Leadja a rendelését az együtt beszerezhető eszközökre és anyagokra a keretösszege erejéig, játékokat beszerzi.	

keretösszeget.		
Selejtezés elrendeli, leltározást lebonyolítja	Selejtezési, leltározási feladatokban aktívan részt vesz	
Tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.	Tárgyi eszközök, az tagóvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Leltári, vagyontárgyi felelősséggel tartozik a tagóvoda vezetője, valamint az intézményben dolgozó kollektíva.	
Ellenőrzi a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését	Felel a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért	
Mennyiségi, összesített vagyonyilvántartást vezet	Mennyiségi, vagyonyilvántartást vezet	
	A gyermekek étkezési térítési díj beszedését megszervezi az óvodatitkár segítségével	
A rászorulóknak méltányossági térítési díj kedvezményt állapít meg.	Javaslatot tesz a méltányossági térítési díj megadásához.	
Az étel minőségét mennyiségét kiosztását alkalmanként ellenőrzi	Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását rendszeresen ellenőrzi, beszámol az óvodavezetőjének	
	Visszatérítések és a	Visszatérítések és a

	megrendelt adagok naprakész nyilvántartását vezeti	megrendelt adagok naprakész nyilvántartását ellenőrzik
Helyettesítés, túlmunka elrendelését ellenőrzi	Helyettesítés, túlmunka, pedagógus teljesítmény nyilvántartás elszámolását jelenti a gazdasági ügyintéző segítségével	Helyettesítés, túlmunka, pedagógus teljesítmény nyilvántartás elszámolását összesítik, ellenőrzik
Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának, nyilvántartásának vezetését, ellenőrzi	Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának nyilvántartását vezeti	

2.4. Az intézményvezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül.

Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános óvodavezető helyettesek látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Mindkettő akadályoztatása esetén a megbízott tagintézmény vezető látja el a feladatokat.

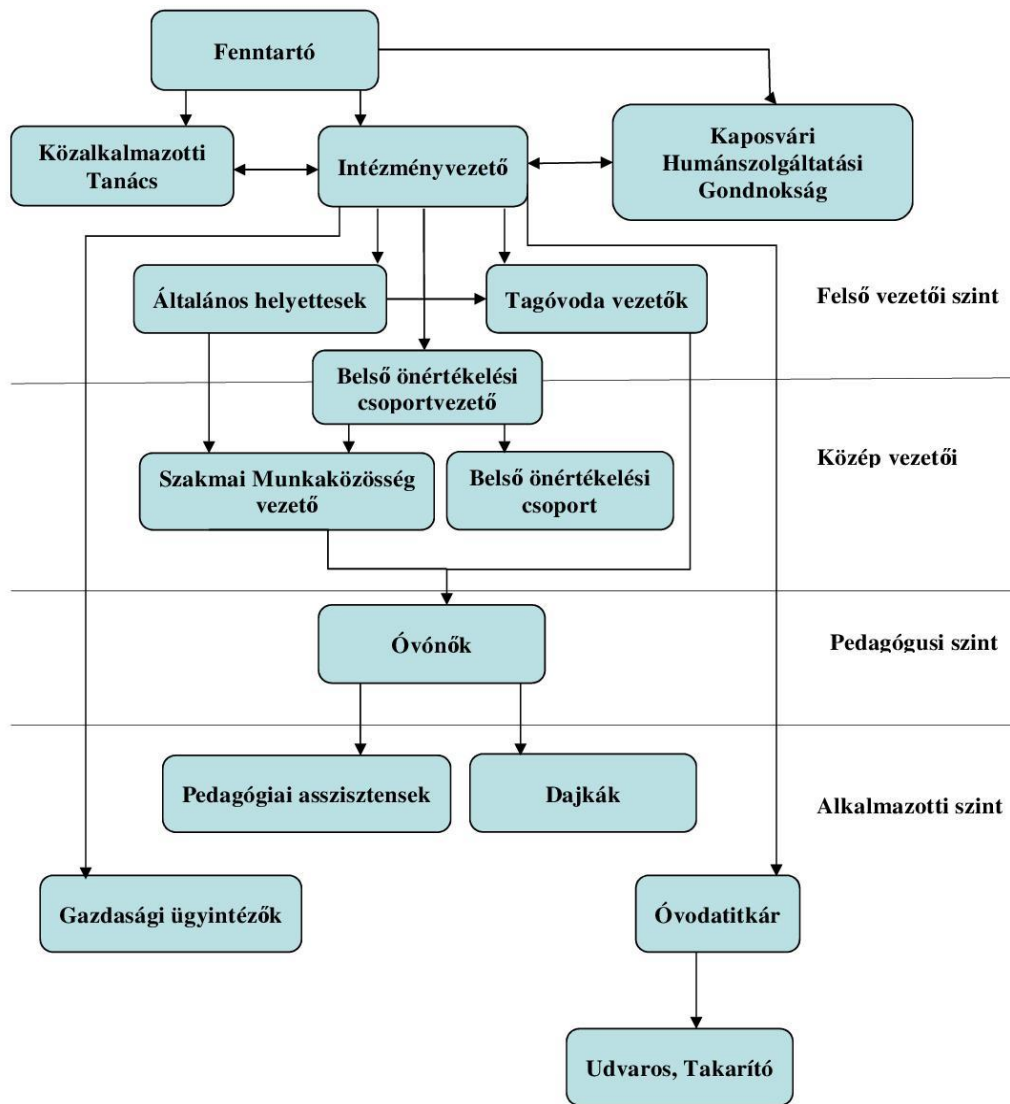
Tagóvodában a tagóvoda vezető távolléte esetén helyettesítő a megbízott óvónő.

Intézkedési jogköre a gyermekek, biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A nyári zárás alatt hetente egy alkalommal, a fenntartó által kijelölt napon vezetői ügyeletet kell tartani.

2.5. Az intézmény szervezeti rendszere

Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti Struktúrája



2.6. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: intézményvezető, általános helyettesek, tagóvoda vezetők, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák és egyéb kisegítő alkalmazottak köre, adminisztratív dolgozók, takarítók, udvarosok.

A vagyonyilatkozat-tétel szabályai:

Az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja értelmében vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:

- Intézményvezető,
- óvodavezető helyettesi megbízással rendelkező,
- a tagóvoda-vezető megbízással rendelkező,
- és óvodatitkári munkakörben alkalmazott közalkalmazott, és a velük egy háztartásban élő hozzátartozók.

A vagyon nyilatkozat-tétel esedékessége:

- A megbízás, beosztás, munka-és feladatkör létrejötte, vagy betöltése előtt, megszűnését követő 15 napon belül,
- és kétévenként az első vagyonyilatkozatot követően az esedékesség évében június 30-ig.

A kötelezettségről az óvodavezető 30 nappal előbb tájékoztatja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetteket.

A tájékoztatás tartalmazza a:

- Nyomtatványt,
- az útmutatót,
- A jogkövetkezményekre való figyelmeztetést.
-

Őrzése:

A munkáltatói jogkör gyakorlója –az óvodavezető- gondoskodik róla.

A nyilatkozattétel megtagadása:

Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető helyettesek és a tagóvoda vezetők megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a pedagógiai program és az SZMSZ elfogadása.)

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

Át nem ruházható ügyeknél az előkészítésben vehet részt kisebb csoport pl.: Közalkalmazotti tanács stb. Beszámolási kötelezettség őket is érinti.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az arra kijelölt pedagógus vezeti. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

A Belső Önértékelési Csoport

Az önértékelési csoport vezetőjét és tagjait 2 éves ciklusra az intézmény vezetője jelöli ki és bízza meg, személyüket a teljes alkalmazotti közösség egyöntetűen elfogadta.

A csoport munkavégzését az intézmény vezetője koordinálja és ellenőrzi.

A csoport tagjai azonos számban képviseltetik magukat: a tagintézményekből 1-1-1 fő, míg a központi óvodából 2 fő, a csoport így összesen 5 főből áll, 1 vezetőből és 4 tagból.

A csoportba delegált óvodapedagógusok munkaköri leírásában rögzítésre kerül az önértékelési csoportban lévő eseti feladatok elvégzése.

Az önértékelési folyamatokba az intézmény valamennyi pedagógusa részt vesz, ennek módja, a feladatelosztás az éves önértékelési tervbe kerül rögzítésre.

Az önértékelési csoport feladata

- Az intézményi önértékelési rendszer kiépítése, annak gyakorlati működtetése.
- A tervszerű, folyamatos, szervezett, zökkenőmentes minőségi munka biztosítása.
- Közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában.
- Részt vesz a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, felkészíti az értékelésbe bevon kollégákat, partnereket.
- Elkészíti az intézmény 5 évre szóló önértékelési programját.
- Elkészíti az éves önértékelési tervet.
- Működteti és kezeli az OH informatikai felületét.
- Részt vesz az adatgyűjtésben, interjú kérdések, kérdőívek összeállításában, kiértékelésében.

Az önértékelési csoport munkarendje

- A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület előtt ismertetett és az intézményvezető által jóváhagyott éves munkaterv ütemezése alapján dolgozik a csoport.
- Minden csoporttag az éves terv alapján saját intézményében látja el az önértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
- A csoport éves munkatervét az önértékelési csoport vezetője készíti el.
- Havonta 1 alkalommal egyeztető megbeszélést tartanak a soron következő folyamatokról, feladatokról.
- Munkavégzésük helyszíne a tagintézményekben kijelölt helységek, ahol megtalálhatóak az intézményi önértékelés dokumentumai is.

Az önértékelési csoport tagjainak feladatai

- Munkájukat az intézményvezető megbízása alapján, a csoport vezetőjének irányítása szerint végzik.
- Aktívan részt vesznek az önértékelési rendszer kidolgozásában és a gyakorlati működtetésében. Segítik a csoport vezetőjének munkáját.
- A csoportvezetővel együtt összeállítják az éves munkatervet.
- Részt vesznek az önértékelési munka során keletkezett dokumentumok rendezésében, rendszerezésében, kérdőívek, interjú kérdések,

adatgyűjtések szerkesztésében, kiértékelésében, intézkedési tervek készítésében.

- A munkatervnek megfelelően részt vesznek az egyeztető munkamegbeszéléseken, ott javaslatot tehetnek önértékelési feladatok elvégzésére.
- Vezetik, segítik a tagintézmények önértékelési rendszerének bevezetését, a feladatokat kapott kollégák munkáját. Felelnek saját intézményeikben a minőségi munkavégzésért.
- Tagintézményeikben kezelik és működtetik az OH informatikai felületet.
- Bármikor beszámolóí felelősséggel tartoznak a csoportvezetőnek.

Az önértékelési csoport vezetőjének feladatai

- Az önértékelési modell kiépítése során folyamatosan biztosítja – az intézményvezető támogatásával – az önértékelés bevezetésének és a rendszer kiépítésének tárgyi és személyi feltételeit.
- Minden év elején a csoport tagjaival – az intézményvezetővel történt egyeztetés után – éves munkaprogramot állít össze. Ezt ismerteti az intézményvezető és a nevelőtestület előtt a tanévnyitó értekezleten.
- Feladata az intézményi önértékelési rendszer bevezetésében, kiépítésében való aktív részvétel, az intézmény önértékeléséből adódó célkitűzések és fejlesztési feladatok meghatározása és azok gyakorlati koordinálása.
- Az újonnan megjelenő önértékeléssel, tanfelügyelettel, minősítéssel kapcsolatos törvények, rendeletek ismertetése, elemzése, érintettek tájékoztatása.
- Támogatja, segíti, ellenőrzi és értékeli az önértékelési csoport tagjainak munkáját.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, információt nyújt számára az eredményekről, folyamatokról.
- Folyamatosan képezi önmagát, illetve naprakész információkkal rendelkezik e téren.
- Az intézményvezető támogatásával irányítja az önértékelési rendszer működtetését.

- Felel az intézményben a minőségi munkáért.
- Az önértékelési munka során keletkezett dokumentumokat ellenőrzi, működteti és kezeli az OH informatikai rendszerét.
- Egyeztető megbeszéléseket tart havonta 1 alkalommal a csoport tagjaival, és az intézményvezetővel.
- Kapcsolatot tart az intézmény partnereivel, azoknak megfelelő tájékoztatást nyújt.
- A tanévzáró értekezleten beszámolót tart az intézményvezető, a nevelőtestület előtt a csoportvezetői munkájáról, az év során elért eredményekről, feltárt hiányosságokról, további feladatokról.
- Az intézményvezető felé bármikor beszámoló felelősséggel tartozik.

Az önértékelési csoport vezetőjének hatásköre

- Az önértékelési csoport vezetőjének ellenőrzési jogkörébe tartozik a munkatervben kijelölt feladatok elvégzéséért kijelölt személyek munkájának ellenőrzése, nyomon követése, számonkérése.
- Joga van az önértékelés kiépítésével kapcsolatosan felmerült kérdésekben döntenie.

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az óvodákban az azonos feladatok ellátására szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

Az óvodákban nem szükséges, hogy minden nevelési évben ugyanazok a munkaközösségek működjenek. Szerveződésüket meghatározhatja az adott nevelési év főbb célkitűzései is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

- Összeállítja a munkaközösség éves programját, feladattervét, erről tájékoztatja a nevelőtestületet
- Beszámol a nevelőtestületnek az éves tevékenységről
- Évente információt ad az óvodavezetőnek a feladatok végrehajtásáról.
- Irányítja, ellenőrzi, értékeli a munkaközösségek tevékenységét, figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösségi tagok nevelőmunkáját az adott területen.

Nevelőmunkát segítő dolgozók:

A dajkák, pedagógiai asszisztensek

Gazdasági ügyintéző, óvodatitkárok:

Az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintézők.

Óvodatitkár

Költségvetés majd a beszámoló elkészítése, évközben elemzés, a dologi és felhalmozási kiadások felhasználásának, illetve a működési bevételek, átvett pénzeszközök beérkezésének tagóvodánként nyomon követése, a ki- és befizetéshez kapcsolódó adminisztráció elvégzése, a könyveléshez szükséges nyomtatványok elkészítése, a költségvetés tervezéséhez és módosításához információk szolgáltatása. Kötelezettségvállalás vezetése. Statisztika elkészítésében normatívák igénylésében, és elszámolásában közreműködik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatokat karbantartja. Rendszeresen tájékoztatja az óvodavezetőt a gazdasági feladatokról.

Étkezési díjakat beszedi, koordinálja, segítője az étkezési díjak a tagóvodák befizetésénél, elkészíti a tagóvodák összesítőjét. Ellátja a pénztárosi feladatokat. Feladata a házipénztárba történő be- és kifizetések könyvelésre történő előkészítése, pénztárjelentések elkészítése, az átutalási számlák adminisztrálása (utalványrendelet kitöltése). Készletnyilvántartás összesítőjének-, szigorú számadású nyomtatványok vezetése.

Munkájába bevonja az egyéb ügyintézőt, aki hiányzása esetén helyettesíti. Feladata bérjellegű kifizetések felhasználásának dokumentálása, intézményi hatáskörű kifizetések számfejtése

analitikák elkészítése, egyeztetése a könyveléssel. Az óvodavezető által jóváhagyott terv alapján ellátja a közalkalmazotti nyilvántartással és a juttatásokkal, nyugdíjazással összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségeit.

A hozzátartozó óvodák ellátmány előlegének kezelése, adminisztrálása, elszámolása.

Egyéb ügyintéző

Titkári teendők (iktatás, levelezés, posta, gépelés, e-mailek stb), a tárgyi eszköz nyilvántartás kezelése, leltározáshoz történő előkészítése, a leltárkiértékelés elvégzése, jelenléti ívek felvezetése, vezetésének ellenőrzése, tagóvoda-vezető munkájának segítése. Magiszter gyermek nyilvántartás vezetése. Statisztikához adatszolgáltatás. Helyettese a megállapodás szerinti az óvodatitkár.

Gondoskodik a dolgozók személyi anyagának naprakész állapotáról.

Kisegítő alkalmazottak:

Udvarosok.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- Különböző *értekezletek* (évnyitó, évzáró, nevelési stb.), megbeszélések melynek időpontjait a munkaterv tartalmazza.
- Ha a nevelőtestület tagjainak 1/3 -a, valamint a közalkalmazotti tanács és az óvodavezető szükségesnek tartja *rendkívüli értekezlet* hívható össze, melynek idejét egy nappal előbb nyilvánosságra kell hozni.
- A teljes *alkalmazotti közösség értekezletét* a vezető egy évben egyszer hívja össze, ezen kívül, amikor a jogszabály előírja, Az alkalmazotti értekezletről *jegyzőkönyvet* kell vezetni.
- A székhely és a tagintézmények nevelőtestülete, alkalmazotti közössége önállóan, külön is tart megbeszélést, értekezletet.

Az óvodapedagógusok munkarendje

A teljes munkaidő 8 óra, az óvodapedagógusok kötelező óraszámát a Köznevelési Törvény határozza meg.

A kötelező óraszám felüli a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető, valamint a tagintézmény vezető adja.

Az alkalmazottak munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza.

A munkaidő beosztás tartalmazza az intézmény összes alkalmazottjának hetenkénti, illetve naponkénti munkaidő beosztását a kötelező óraszámok figyelembevételével.

A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagóvoda-vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. Alapelv az óvoda zavartalan működése.

Szakértői feladatokat ellátó pedagógusok munkarendje

A Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján, vagy minősítési eljárásban szakértőként vesz részt munkaidő kedvezményben részesül.

Festetics: 3 fő

Temesvár: 2 fő

Damjanich: 1 fő

Tallián: 1 fő

Szakértői feladataik ellátására heti egy alkalommal a munkavégzés alól mentesítve vannak, mely napot a KIR rendszerben az Oktatási Hivatal felé közzé tettük.

Hivatali titkok megőrzése:

Az alkalmazott a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Mobiltelefon használat:

A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az átfedési időben, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces)

magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés:

Meghatározott munkateljesítményt, átmeneti többletfeladatok ellátását, pedagógiai fejlesztő tevékenységet kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítéssel lehet elismerni. Az intézmény bármely alkalmazottja részére adható, egy nevelési évre szól, de több alkalommal is megállapítható.

Az odaítélés nevelőtestület által elfogadott szempontjai a következők:

A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a teljesítményértékelés A pedagógiai fejlesztő tevékenység keretében nyújtott **átlagon felüli**, minőségi munkateljesítmény, mellyel kivívja a szülők és munkatársak elismerését.

- Tehetséggondozás, felzárkóztatás, szabadidős tevékenységek szervezése, lebonyolításában való részvétel.
- Átlagos teljesítményt meghaladó, heti rendszerességgel végzendő, többlet feladat, aminek a végrehajtásához több munkaidő ráfordítása szükséges (pl. gyermekvédelem, intézményi dokumentumok készítése, gyakornoki képzésben szakmai vezetés stb.)
- Bemutatók önkéntes vállalása, pályázatokon való részvétel, partner kapcsolatok építése.

Az óvodavezető kereset-kiegészítésének megállapítása, a felette munkáltatói jogkört gyakorló polgármester hatáskörébe tartozik.

Munkakörleírás-minták

Lsd. melléklet

2.7. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve az intézmény belső ellenőrzését Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Ellenőrzési Iroda feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jóváhagyott tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a megállapításokról ellenőrzési jelentés készítése, annak megküldése a költségvetési szerv vezetője részére;
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- a belső ellenőrzések nyilvántartásának vezetése;
- nyomon követni a belső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési tervek végrehajtását a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása alapján.

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

Az ellenőrzés célja

- a tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése,
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal
- a nevelési program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés
- visszajelzés a pedagógusnak munkája színvonaláról,
- a vezetői irányítás, tervezés segítése.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- 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 tényt az intézmény nevelő és munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője
- az általános óvodavezető- helyettes
- a tagóvodák vezetői
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- tehetségkoordinátorok
- a Belső Önértékelési Csoport tagjai, vezetője

Az intézményvezető– az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a foglalkozások pontos megtartása
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
 - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a foglalkozás felépítése és szervezése,
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
 - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,

- A foglalkozások elemzésének szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kerülnek meghatározásra.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.
- a problémák feltárása, megoldása érdekében
- a napi felkészültség felmérésének érdekében

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

Az óvodavezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

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

A tagintézmény-vezetők önállóan is végeznek ellenőrzést.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az általános helyettesek,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, aki erre írásban észrevételt tehet.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési évzáró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3. SZERVEZETI MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. Nyitvatartás

A gyermekek fogadása (nyitvatartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó írásbeli igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nyitvatartási idő:

Az intézmény reggel 6,30 órától - délután 17,30 óráig, napi 11 órát van nyitva.

Az óvodát reggel munkarend szerint dolgozó személy (udvaros, takarító) nyitja valamint zárja, illetve külön megbízás alapján a megbízott személy.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A gyermekek napi illetve heti rendjét a csoportnaplóban rögzítik az óvónők.

A kapu reggel 9⁰⁰ óráig nyitva van, ezt követően 15,30 óráig zárva kell tartani, csengetésre a beosztás szerinti dajka, óvodatitkár nyit kaput, aki a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

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

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként törvényi előírás szerinti alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt)

A vezetők benntartózkodási rendje

Az óvodavezetőnek, vagy a helyetteseinek a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese (tagóvoda vezető) rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben, kell meghatározni.

A tagóvoda-vezető benntartózkodása munkarendjéhez igazodik, távozásakor a megbízott óvodapedagógus felel a működés rendjéért.

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 óvoda vezetője 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 dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

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 felelősök:

- 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 csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

(nyílt nevelési nap, ünnepélyek stb.)

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

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

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

Az óvoda területén dohányozni tilos.

A gyermekek étkeztetését a Menzaminta Kft. látja el.

A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, és egy dajkát kell biztosítani.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és április 30.-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki a Köznevelési Törvényben leírtaknak megfelel.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben a központi illetve a tagóvodákban történik.

A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő írásbeli kérelmére, az óvodavezető és a védőnő javaslatára a jegyző felhatalmazott megadni.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

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

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását minden esetben a szülőnek be kell jelenteni, és írásban igazolni.
- Az egészséges gyermek 2 hetet meghaladó hiányzását a szülő írásos kérelme alapján az óvoda vezetője, illetve a tagóvodák vezetői engedélyezhetik.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 10 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak, illetve óvodatitkárnak.
- Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

Igazolt hiányzás:

- a szülő írásbeli kérelmére a gyermek engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt és erről a szülő orvosi igazolást hoz,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Igazolatlan hiányzás:

- az a gyermek, aki a Nkt. 8.§ 2. bekezdésének alapján vesz részt óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt. Ebben az esetben az óvoda vezetője értesíti az illetékes gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot.

- az a gyermek, aki a Nkt. 8.§ 2. bekezdésének alapján vesz részt óvodai nevelésben és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 10 nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

- az a gyermek, aki a Nkt. 8.§ 2. bekezdésének alapján vesz részt óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul 20 nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, a mindenkori érvényben lévő önkormányzati rendelkezések, illetve a mindenkori jogszabályok szerint térítési díjat fizetnek. Mindezek az intézmény Házirendjében részletesen leszabályozásra kerültek.

Az étkezési térítési díjakat az óvodatitkár havonta, az óvodavezető által megállapított befizetési napokon készpénzben szedi be. A konkrét időpontról a szülőket a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül tájékoztatjuk.

Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összegeket, a bejelentést követő második naptól kezdődően be kell számítani a következő befizetés összegébe.

Hiányzás esetén, az étkezés lemondható, a tárgynapot megelőző nap 10⁰⁰ óráig telefonon.

A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 10⁰⁰ óráig történhet.

3.2. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak illetve tagóvoda-vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a kaput nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz, tagóvoda esetében a tagóvoda vezetőhöz kíséri.

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

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető illetve a tagóvoda-vezető engedélyezi.

Az óvoda konyháját bérlő vállalkozó dolgozója köteles megismerni az óvoda rá vonatkozó szabályait, melyet az óvodavezető, tagintézmény-vezető a helyi körülményeknek megfelelően ismertet.

Az intézményben történő munkavégzés érdekében a gyermeket hozó, vivő személyek hosszas bent tartózkodásukkal ne zavarják az óvoda életet, a csoportban folyó nevelőmunkát.

A szülőknek jelezni kell, ha más személy viszi el a gyermekét az óvodából.

A szülő köteles az óvodába érkező gyermeket átadni az óvodapedagógusnak, csak ezt követően felel az óvoda a gyermek épségéért.

A szülő nem adhat felmentést gyermeke számára az óvodai szabályok alól, még akkor sem, ha ő is az intézményben tartózkodik. Amennyiben mégis megteszi, az ebből következő balesetek bekövetkezéséért a felelősséget vállalnia kell.

Az óvodában munkavégzés céljából (pl. karbantartás) érkező személyekről az óvodavezetőt, vagy a tagintézmény-vezetőt azonnal értesíteni kell, csak az ő engedélyükkel végezhető az alapfeladattól eltérő bármilyen tevékenység.

3.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodavezető, tagóvoda-vezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. A fenntartó, megállapodást köt a gyermekek egészségügyi ellátása érdekében.

Nevelési évenként meghatározott időpontban a fogorvos és védőnő látogatja az óvodákat, a fenntartó által biztosított feltételek mellett.

Nevelési évenként, minden gyermek részt vesz:

- fogászati,
- szemészeti és hallás vizsgálaton,
- beiskolázás előtt alkalmassági vizsgálatot végez,
- minden évben az uszodai tanfolyam megkezdése előtt a tanfolyamon résztvevőknél általános egészségügyi szűrést szervez,
- az orvosi vizsgálatok során kiszűrt gyermekek szakirányú rendelésre küldi, szükség szerint konzultál a gyermek háziorvosával,
- az óvoda orvosa ellenőrzi az óvodát és környékét higiénés szempontokat figyelembe véve.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az óvodavezető, illetve az ezzel megbízott személy feladatai az egészségügyi ellátás terén

Az óvodavezető, tagóvoda-vezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többi gyermektől, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, illetve a szülőket minél előbb értesíteni kell.

Az óvodai alkalmazottak esetén a tagóvoda-vezető gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmazási vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.

3.5. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekvédelmi felelős és az intézményvezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az intézményvezetővel együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot. Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására. Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel. Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az intézményvezető és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket. Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Általános előírások:

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő óvó-védő előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása és ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168. § alapján)

Az intézményvezető vezetőjének feladata, hogy 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;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajszatók vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be.

A pedagógus feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot teygenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

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

A védő, óvó intézkedések céljaiból az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell helyezni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169.§ alapján

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik).
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelneti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
 - gondoskodik a beleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítása a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
 - Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését, az óvodavezető és tagintézmény-vezető végzi. A munkavédelmi feladatokat a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el. Hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

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.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

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
(pl.: kirándulás előtt.)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő munka 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.

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztó folyamatos működtetésével (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa 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 megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik:

A gyermekek elhelyezése a központi óvodánál a szemben lévő iskolába, a tagóvodák esetében pedig a körzetileg legközelebb eső másik óvodában (tagóvodában) történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére az általános iskolát kell igénybe venni.

Az óvodavezetőnek, tagóvoda-vezetőnek 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 az óvoda vezetőjének, vagy 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 kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza.

Minden nevelési év elején a tűzvédelmi oktatással egy időben a dolgozókat ki kell oktatni a bombariadó, rendkívüli esemény (földrengés, villámkár, stb...) esetén szükséges teendőkről is. Az oktatást a tűzvédelmi megbízott végzi.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető, tagóvoda-vezető a felelős.

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

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

- vezetői iroda

4. PEDAGÓGIAI MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Átruházott hatáskörök:

- Intézményünkben a referencia intézményi szerepből adódó szolgáltatások ellátására *Pedagógiai szolgáltató csoport* alakult.

A pedagógiai szolgáltató csoport feladatai:

- jó gyakorlatok adaptációja,
 - a referencia intézményi szabályzatok, eljárásrendek kidolgozása,
 - a referencia intézményi portfólió összeállítása,
 - belső tudástár kialakítása,
 - referencia intézményi együttműködési megállapodások létrehozása a partnerekkel,
 - a referencia szolgáltatói szerepből adódó feladatok ellátása és koordinálása
-
- *A gyermekvédelmi felelősök* óvodánként látják el a gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat. Munkaköri leírásuk szerint éves munkatervet készítenek, nyilvántartást vezetnek a veszélyeztetett gyermekekről, kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti szolgálattal. Kiemelt feladatuk az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása. A vezetővel és a csoportos óvónőkkel folyamatos munkakapcsolatban vannak. Év végén írásbeli beszámolót készítenek.

4.2. Óvodai ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja:

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, fejlesztése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése az óvodaközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezésekkel célunk a gyermekek identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük kialakítása. A különböző világnapokról való megemlékezések az óvodák életét színesítik. Az intézmény helyi hagyományai a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják.

Állandó fellobogózás szabálya:

A Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvodára és tagóvodáira a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézményekre vonatkozó rendelet érvényes.

Szélsőséges időjárás esetén – annak időtartamára

- a helyi önkormányzat Képviselőtestülete,
- az önkormányzati hivatalok,
- az intézmény vezetője és tagintézmény vezetője rendelheti el a zászló bevonását.

Az utasítás szóbeli formában történik.

Felnőttek közösségével kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok /nevelési értekezlet/
- házi bemutató
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása
- távozó, nyugdíjba menő dolgozó búcsúztatása.
- Családbarát munkahely
- az intézmény alapításával, működésével kapcsolatos évfordulók,
- pedagógusnap
- A hagyományokkal kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelv a színvonalas felkészülés.
- A gyermek ünnepélyeket lehetnek csoportszintűek, óvodaszintűek, valamint a szülők számára nyíltak és zártak.

4.3. Intézményi dokumentumok, és azok nyilvánossága

Az intézményvezető, illetve a tagóvoda-vezető irodájában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban –

- az óvoda Pedagógiai Programját,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint
- Házirendjét.

A szülők az óvodavezetőtől (tagóvoda vezetőktől), vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a szülővel történő előzetes megállapodás alapján egyeztetett időpontban van lehetőség.

A (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82.§ (4) bekezdése szerint beiratkozáskor a Házirend egy példányát a szülő átveszi, melyet aláírásával igazol.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdetőabláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

Az intézmény működésével kapcsolatos nyilvános dokumentumok az óvoda honlapján megtekinthetők, az alábbi elérhetőségen: www.festetics-ovodak.hu

Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok kezelése, hitelesítésének rendje

Irányadó a kötelezően használt nyomtatványok formai és tartalmi elemeire vonatkozóan a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 87.§ (1) bekezdése.

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

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

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok:

- Felvételi, előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- A tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)

5. KAPCSOLATOK

5.1. Belső kapcsolatok

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- Különböző *értekezletek* (évnnyitó, évvzáró, nevelési stb.), megbeszélések melynek időpontjait a munkaterv tartalmazza.
- Ha a nevelőtestület tagjainak 1/3 -a, valamint a Közalkalmazotti Tanács és az óvodavezető szükségesnek tartja *rendkívüli értekezelet* hívható össze, melynek idejét egy nappal előbb nyilvánosságra kell hozni.
- A teljes *alkalmazotti közösség értekezletét* a vezető egy évben egyszer hívja össze, ezen kívül, amikor a jogszabály előírja, Az alkalmazotti értekezletről *jegyzőkönyvet* kell vezetni.
- A székhely és a tagintézmények nevelőtestülete, alkalmazotti közössége önállóan, külön is tart megbeszélést, értekezletet.

Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje és módja

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagóvoda vezetők, és a választott közösségi képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze.

Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.(feladat, cél, felelősök megjelöléséve)

Az általános óvodavezető helyettesek gondoskodnak arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő óvodavezetői intézkedések, a tagintézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A kapcsolattartás rendszeres formái

- *Vezetőségi megbeszélés* havonta, illetve igény szerint az időpont előzetes egyeztetésével, beszámoló a tagintézmény munkájáról, illetve információk, feladatok átadása
- napi kapcsolattartás személyesen, interneten, telefonon
- Különböző *értekezletek* (évnnyitó, évvzáró, nevelési stb.), megbeszélések melynek időpontjait a munkaterv tartalmazza.

- Az óvodavezető az éves munkatervben meghatározott napokon, illetve szükség szerint tartózkodik a tagóvodákban.

Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- támogató szervezetek foglalkozásai,
- szakmai munkaközösségek (házi bemutató, foglalkozások, minden alkalommal másik óvodában)
- óvodák egymás közötti látogatása
- gyermekcsoportokkal az óvodai csoportok testvérkapcsolata.

Kiemelt feladatok

- a megfelelő információ áramlás biztosítása
- tagintézményeket is érintő körtelefonok, faxok, e-mail-ek azonnali továbbítása
- éves munkaterv, költségvetés készítésében a tagintézmény vezetők bevonása
- a tagintézmény vezetők részéről aktív részvétel a pedagógiai és tanügyigazgatási feladatok végrehajtásában

Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az óvodai csoportok Szülői Szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön Szülői Szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő tagokkal. Integrált óvodai intézményünkben mindegyik tagóvoda Szülői Szervezete választ a tagóvoda Szülői Szervezete közül egy elnököt.

A Szülői Szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az intézmény szerinti SZSZ vezetőivel, a vezető óvónó és a tagóvodák vezetői tartják a kapcsolatot. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesek tartják a kapcsolatot.

Az óvodai csoportok Szülői Szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választmány választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

A Szülői Szervezettel való együttműködés a tagóvoda-vezető feladata. Az együttműködés tartalmát és formáját a munkatervben rögzítetteknek megfelelően állapítják meg.

A Szülői Szervezet, tájékoztatást kérhet a vezetőtől a gyermekek 75 % - át érintő kérdésről, A tagóvoda vezető nevelési évenként legalább egyszer hívja össze a szervezetet, ahol tájékoztatást ad az óvoda munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét, javaslatait.

A Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben a szülőnek véleményezési joga van.

A szülők tájékoztatásának rendjét a Házirend tartalmazza.

Szülői Szervezet véleményezési, egyetértési jogai

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) feladatai valamint döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak,
- a Házirend összeállításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában és a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- megválasztja a saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási 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 nyilvánít, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szintű szülői választmány vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

5.2. Külső kapcsolatok

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Fenntartó és az óvoda kapcsolata

- jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás,

Gazdálkodást segítő intézményekkel való kapcsolat

- A MÁK-kal az intézményvezető, intézményvezető helyettesek és tagóvoda vezetők valamint az óvodatitkár, egyéb ügyintézők tartják a kapcsolatot folyamatosan.

Gyermekélelmezést végző vállalkozó és az óvoda kapcsolata

- A vállalkozóval az óvodatitkár és a tagóvoda-vezetők napi kapcsolatban vannak.

Általános Iskola és óvoda kapcsolata

- az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Pedagógiai Szakszolgálatok és óvoda kapcsolata (Somogy Megyei, Fővárosi)

- iskola felkészültség megállapítása a nevelési tanácsadó vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján).
- szűrések és fejlesztések az arra rászoruló gyermekeknél
- gyógypedagógiai – gyógyújszás , gyógytestnevelés és a sajátos nevelésű igényű gyermekek szűrése, fejlesztése.

Pedagógiai – szakmai Szolgáltató és az óvoda kapcsolata

- pedagógiai tájékoztatás
- tanácsadás
- pedagógus továbbképzések

Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata

- az óvodavezető a gyermekvédelmi felelőssel együtt rendszeres kapcsolatot tart.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

- az éves munkatervben rögzítettek alapján, kölcsönös látogatások, hospitálások,

Közművelődési Intézmények, Könyvtár, Egészségügyi Szolgálat (gyermekorvos, fogorvos, védőnők) és óvoda kapcsolata

- nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül,
- szükség szerinti látogatások.

6. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Törvényi háttér: 2011. évi CXC. törvény 37. § - 40. §

Jelen belső szabályzat a Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek kivizsgálásának, elbírálásának és a panasz megszüntetésének eljárási rendjét írja le.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, partnereink elégedettségére, ezért az óvoda közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk: a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra.

Panasztétel: Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét. Panaszt tenni azokban az ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény jogosult illetve köteles az intézkedésre.

A partner panaszát a következő módokon teheti meg:

- személyesen szóban
- írásban: postai vagy elektronikus úton

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- intézményvezető

A panasz felvétele:

- A pedagógusoknak minden –a tudomásukra jutott- partneri panaszt dokumentálni kell, és azt át kell adni az intézmény vezetőjének.
- Amennyiben valakinek az intézmények szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket és alapértékeket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül

attól, hogy annak ő-e az elszenvetője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény vezetője felé.

A panaszkezelés lépcsőfokai:

- a konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát,
- intézményvezető kivizsgálja, kezeli a problémát,
- fenntartó kezeli a problémát.

A panaszkezelés helyi rendje:

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul. A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma mindkét fél számára megnyugtató lezárására. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, megoldani, a panasz tényéről, körülményéről tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
- A panasz jogosságát, körülményeit az intézményvezető kivizsgálja, jogossága esetén megszünteti a kiváltó okot.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának a nevelési-oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni, ebbe az érintett feleket be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül, az intézményvezető csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerülő probléma, panasz megoldására.
- Ha a panaszban foglaltakat a panaszkezelő helyt ad, döntéséről és a szükséges intézkedésekről tájékoztatja az érintettet.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy annak megoldásában segítséget kell nyújtani.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a beérkezéstől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- A panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása 5 munkanapon belül megtörténik.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az ügy zárásának várható időpontjáról.

- A panaszost tájékoztatni kell az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására a panaszkezelő jogosult más szakembert, intézményt bevonni.
- Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, a panaszos vagy képviselője és/vagy az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó csak olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmények már döntést hoztak, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett (fellebbezés) vagy pedig ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.
- Amennyiben a panaszban az intézmény vezetője közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet az intézményvezetés másik tagjának delegálja. Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.
- A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása:

- Szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről feljegyzést kell készíteni.
- A panaszokról az intézmény vezetője „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni.
- A panaszkezelési eljárás minden lépéséről írásos dokumentációt kell vezetni: feljegyzések, egyeztetések, megállapodások, jegyzőkönyv, nyilvántartás. A dokumentumokat a felek, résztvevők minden esetben aláírásukkal hitelesítik.
- A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok az irányadóak.

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
A panasztétel időpontja:	A panasztevő neve:	
A panasz leírása:		
A panaszt fogadó	neve:	kivizsgálás módja:
	beosztása:	kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

Mellékletek:

- ha a panasz vagy a tájékoztatás írásban történt, annak a dokumentumai
- a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

legitimációs záradék

7.1 A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2016. év október hó 04. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2015. év augusztus hó 28. napján készített (előző) SZMSZ.

7.2 A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete és a Szülői Szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Kaposvár, 2016. október 04.

P:H.

.....
Bekesné Porczió Margit
Intézményvezető

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a **Szülői Szervezet** (közösség) 2016. év október hó 03. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A szabályzat tartalmával egyetért, azt kiegészíteni nem kívánja.

Kelt: Kaposvár, 2016. október 03.

.....
Kreka Balázsne
Szülői Szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016. év október hó 04. napján tartott értekezletén elfogadta. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvének iktatószáma: NT/2016-01

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

8. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

/ÓVODAPEDAGÓGUS/

A munkavállaló neve:.....

Munkaköre: óvodapedagógus

Az intézmény neve, címe: Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda, Kaposvár, Toponári út 49.

A munkahely megnevezése:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Helyettesítője: csoportos váltótársa

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény [Kt.] előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- A Belső Önértékelési Csoport által kijelölt eseti feladatokat elvégzi.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente legalább kétszer kitölti a „*fejlettségmérő lapot*” (*gyermektükör*), mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Általános szabályok (a Kjt., Kt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6,30-tól 7-ig, valamint 16,30-tól 17,30-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 16,30-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátosságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatói feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekben túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

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

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettesekkel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkal,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

A óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása

- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

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

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

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

/DAJKA/

A munkavállaló neve:.....

Munkaköre: dajka

Az intézmény neve, címe: Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda, Kaposvár
Toponári u. 49.

A munkahely megnevezése:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

-
-
-
-

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba (heti 1 portalanítás) és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, a megvásárolt áruk szállítását, ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:¹
 - (1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
 - (2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
 - (3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
 - (6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

¹ A munka törvénykönyve ezt részletesebben szabályozza. Itt csak a legfontosabb szabályokat emeltük ki.

- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

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

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

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

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

/PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS/

Név:.....
Oktatási azonosító:.....
Született:.....
Anyja neve:.....
Lakcíme:.....
Besorolása:.....

Munkakör

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
A pedagógiai program eredményes megvalósítása,
a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érde-
kében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes

Munkavégzés

Helye: Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztens végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelőségek tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- 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 feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt,
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkezésnél
 - az öltözködésnél
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdálkodási érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető- helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Fellebbez az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőnek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben nem kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezeti utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, Házi rend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

Kaposvár, 2013. szeptember 1.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:.....

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2013. szeptember 1-jétől lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
.....
átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

/EGYÉB ÜGYINTÉZŐ/

Munkavállaló neve:

Munkakör: egyéb ügyintéző

Az intézmény neve, címe: Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda Kaposvár,
Toponári út 49.

A munkahely megnevezése:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját.

Helyettesítője: az óvodavezető és az óvodavezető- helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell
 - az intézmény nevét,
 - székhelyét,
 - címét,
 - telefon-fax számát,
 - e-mail címét,
 - az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét,
 - a beosztását,
 - aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,

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

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok gyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.

- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések megszerezése, havonta ennek nyomán követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A munkaerő változásait követő nagykönyv vezetése (belépés, kilépés).
- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása nyolchetes ciklusban.
- A délutáni pótlékok kiszámolása és jelentése a kifizetés érdekében.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%)

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

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

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

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők.

- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

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

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

/TAKARÍTÓ/

A munkavállaló neve:

Munkaköre: takarító

Az intézmény neve, címe: Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda Kaposvár,
Toponári út 49

A munkahely megnevezése:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Az óvoda egész területe

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A takarító, feladatai:

- Gondoskodik a vécék, mosdók, ajtók higiénikus tisztaságáról, a napi portalanításról.
- Szőnyeget kiporszívózza. A szemetes edényeket kiüríti.
- Gondoskodik tiszta törülközőről a felnőtt mosdókban.
- A konyhában biztosítja a rendet, de az étkezés, kávézás utáni mosogatás nem tartozik a feladatai közé.
- Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja.
- Takarítás közben az iratokat eredeti helyükre visszahelyezi.
- Biztosítja mindenütt a tisztaságot.
- A tisztítószerral takarékosan bánik. Biztonságos helyen tárolja azokat, s gyermekek jelenlétében nem használja.
- A berendezések meghibásodását azonnal jelzi a gazdasági ügyintézőnek.

További feladatai:

- A játszóudvar és a kert rendben tartásában segít, udvar seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- Az udvari raktár rendben tartása.
- Az irodák, öltözők és az előtte lévő folyosó takarítása. A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

Érvényes szabályok:

- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

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

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

/UDVAROS/

A munkavállaló neve:

Munkaköre: udvaros

Az intézmény neve, címe: Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda Kaposvár, Toponári út 49.

A munkahely megnevezése:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Az udvar területe

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:²
 - (1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
 - (2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
 - (3) bekezdés: *A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.*
 - (6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

² A munka törvénykönyve ezt részletesebben szabályozza. Itt csak a legfontosabb szabályokat emeltük ki.

- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Feladatai:

- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A homokozó homokjának fellazítása, évente többször is.
- Az udvari raktár rendben tartása.
- Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése.
- Szeméttárolók kirakása
- A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

Különleges feladatok:

- A szerszámok és a javításhoz szükséges anyagok, eszközök megőrzése és azok megfelelő tárolása.

Felelős:

- Az óvoda eszközeinek, vagyontárgyainak szabályszerű tárolásáért.
- A rábízott kulcsok használatáért.

Érvényes szabályok:

- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.

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

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

Munkaköri leírás (óvodatitkár)

Munkáltató

Munkáltató megnevezése:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Munkavállaló

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Járandósága: Besorolás szerinti alapbér:

Munkakör

Munkakör megnevezése:

Munkaideje:

Az óvodatitkár feladatai:

Pedagógiai gépelési feladatok

- a Gyámügy, Nevelési Tanácsadó, szakértői Bizottság felé küldött anyagok
- az intézmény szabályzatai
- nevelési, munkatársi értekezletek jegyzőkönyvei

Munkáltatói feladatok

- elvégzi a dolgozók munkáltatásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az óvodavezetővel, óvodavezető helyettessel, óvodai gondnoksággal, gazdasági ügyintézővel egyeztetve
- a távozó dolgozók személyi anyagát a személyzeti iktatóba elkülönítve megőrzi
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírásával kapcsolatos gépelési feladatokat
- az óvodai munkaerő gazdálkodásának nyilvántartása, változások jelentése a fenntartóval.(5 napon belül)
- közcélú dolgozók jelentéseinek elkészítése, továbbítása Gondnokságra, MÁK-ba, KMJV Szociális-és Gyámügyi irodájába
- dolgozók munkából való távollmaradásának túlmunkájának továbbítása

Gazdálkodási feladatok

- a bérkimutatás naprakész vezetése, bérváltozások beírása, a státuszokon történt személyi változások vezetése
 - a kimutatás változásának havonkénti bejegyzése, hó végi lezárása
 - személyi anyag dokumentumainak lerakása
 - eltávozott dolgozók anyagának irattárba helyezése
- bérkimutatások készítése szükség szerint a társ és felsőbb szervek kérésére részvétel a költségvetés előkészítésében a bérrel kapcsolatosan
- fizetési jegyzékek ellenőrzése, az észlelt problémák esetében kapcsolatfelvétel a MÁK-kal
- családi pótlékkal kapcsolatos feladatok adminisztrációjának végzése
- a nyugdíjas dolgozókkal kapcsolatos jelentés kötelezettségek (MÁK-hoz) intézése (nyugdíj összegének változása, törzsszám stb.)
- igazolások kiadása bérrel, munkavisztonnyal, gyermekek eltávozásával és egyéb ügyekkel kapcsolatosan. Az újonnan jövő, illetve távozó gyermekekkel kapcsolatos értesítések elküldése.
- A GYED-en, GYES-en lévő dolgozók bérével kapcsolatos feladatok végzése, az ellátással kapcsolatos dokumentumok megküldése a MÁK-hoz, illetve az illetékes szervekhez. A dolgozókkal kapcsolattartás bérügyben.
- Útiszámlák elkészítése, Gondnokságra való továbbítása, a pénz célbejuttatása. Azon útiszámlák lefénymásolása és dossziéba helyezése, melyek a továbbképzési összeg terhére fizetendőek ki.
- Új dolgozók folyószámla nyilvántartása MÁK-ba továbbítása. Régi dolgozók esetén folyószámla változásnál intézkedés
- Az október 15-én esedékes statisztika elkészítése. (Évközben egyéb szervektől kért statisztikajellegű adminisztrációs feladatok végzése)
- Az adózással kapcsolatos feladatok ellátása (február, március) Az adópapírok kiadása, aláírása az előírásoknak megfelelő kitöltésének figyelemmel kísérése, az 1%-os rendelkezések összegyűjtése, nyilvántartás készítése. Az adócsökkentő igazolások bekérése és az ahhoz kapcsolódó nyomtatványok kitöltése. A MÁK-hoz a dokumentumok határidőre való visszaküldése.
- Közreműködik az év végi selejtezések, leltározások lebonyolításában
- Ellátja a gazdálkodási, épület karbantartási feladatokat (beszerzések, anyagkönyvelés, kiadványozás, kimutatás, jelentés az Óvodai Gondnokság felé)
- Ellátja a pénztárosi feladatokat. Be- és kifizetések könyvelésre való előkészítését, rovatelszámolások elkészítését, házipénztár vezetését, az átutalási számlák adminisztrálását
- Ellenőrzi, visszaigazolja és észrevételezi s Gondnokságnak a telefonszámlákat
- Elkészíti a megrendelőket, kötelezettség vállalásokat
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény költségvetés helyzetét, nyilvántartja a kiadásokat, bevételeket, a pénzforgalmi infot minden hónapban elemzi, ha szükséges korrekciós javaslatot tesz a vezetőnek, tájékoztatja a pénzügyi helyzetről
- A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok érvényesítésével biztosítja a gazdálkodásban a hatékonyság, a pedagógiailag indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését
- Gondoskodik az intézmény zavartalan és szükségszerű működtetéséről a takarékosági szempontok érvényesítése mellett

- Biztosítja a környezeti kultúrát és higiénit, a tisztaságot, a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról
- Dönt azon ügyekben, amelyeket az SZMSZ és egyéb jogszabályok hatáskörébe utalnak
- Beszámol munkájáról (vezetői értekezlet havonta, dolgozók)
- Közreműködik az előkészítésben és nyomon követi az óvoda
 - Gazdasági tervét
 - Beszámolókat
 - Adatszolgáltatásokat
 - Költségvetést és annak módosítását (pótelőirányzat, elvonás)
- Közvetetten végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás, selejtezés)

Ügyviteli feladatok

- Feladatait az intézmény ügyirat kezelési szabályzatának megfelelően végzi
- Iktatás:- az iktatókönyv vezetése, az iratok lerakása, a dossziék felfektetése, az év lezárása után irattárba helyezése
- Vezeti és nyilvántartást végez a betegszabadságról, táppénzes hiányzásról, erről minden hó 5-ig a MÁK felé jelentést ad
- Az iskolába menő gyermekek névsorát elkészíti, az egészségügyi könyveket az illetékes iskoláknak májusban elküldi
- Elkészíti az étkezők havi és éves összesítését
- Elkészíti a dolgozók jelenléti ívét, azt havonta ellenőrzi
- Az óvoda működésével kapcsolatos iratokat kezeli és iktatja
- A jogszabályoknak megfelelően elvégzi az iratok selejtezését
- Az óvoda statisztikai kimutatásaihoz a vezető óvónő útmutatásai szerint begyűjti a szükséges adatokat, ezeket összesíti, elkészíti a statisztikai jelentést
- Az óvodai jelentkezéseket az óvodavezető útmutatása szerint elkészíti, postára illetve irattárba helyezi
- Az ügyiratokat az óvodavezető hiányzása esetén az óvodavezető helyettesével aláírattja és továbbítja
- Az óvoda részére érkező folyóiratokat bélyegzővel ellátja, folyamatosan összegyűjti, évente összesíti
- Részt vesz az intézményi szabályzatok rendezésében
- A beérkező leveleket felbontja, dátumozza, és az érdekelteknek átadja
- A KIR rendszer felé kezeli a dolgozói nyilvántartások, bejelentések, pedagógus igazolványok ügyintézését.

Személyzeti munka

- Elvégzi a dolgozók személyi anyagának rendezését, azokat lemezzekrényben tartja
- Bármely bizalmas anyagba csak az óvodavezető engedélyével adhat bepillantást
- A dolgozók jutalmazásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégzi
- Az óvoda munkaerő-gazdálkodásának nyilvántartása
- Felelős a munkaerő gazdálkodásban bekövetkező változásokról 5 napon belül tájékoztatja a fenntartó részéről felelős munkaerő-nyilvántartásra kijelölt Sárdi Zoltánné köznevelési referens asszonyt

- Felelős a Kjt 30/C. &-ban foglaltaknak és a Kaposvár Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzőjének 2008. november 27-én kelt szabályozása szerinti munkaerő gazdálkodási nyilvántartás és tájékoztatási eljárások megtartásáért

Élelmezéssel kapcsolatos feladatok

- Az intézmény konyhájával való kapcsolattartás
- Heti étrend szülők felé való hirdetése a hetet megelőző péntek (heti tervben változás csak indokolt esetben óvodavezetővel egyeztetve, szülőket értesítve)
- Speciális étkezés nyomon követése, személyre szóló étrend kiadása
- Havonta a gyermek és felnőtt étkezési díjak beszedése, összegzése, postára adása.
- Jelentés készítése a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság felé.

Különleges felelőségek:

Gazdálkodás

- Az óvodát a szabályzatoknak megfelelően képviseli, amely kiterjed személyes, aláírással való képviselőre, illetve bélyegző használatára
- Raktári leltárhiányért, kártérítési felelősségét az óvoda Közalkalmazotti Szabályzatának melléklete szabályozza.

Személyekért

- Az óvoda dolgozóinak munkaegészségügyi vizsgálatait szervezi, nyilvántartja, ellenőrzi és irányítja.

Tervezés

- Az óvodavezetővel közösen tervezi a felújítási, karbantartási, nagytakarítási feladatokat, időpontokat, ütemezést

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

Munkakapcsolatok

- Óvodavezető helyettes
- Nevelőtestület
- Alkalmazotti kör
- Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság
- Menzaminta Kft élelmezésvezető
- MÁK
- Temesvár Utcai Tagóvoda
- Tallián Gy. Utcai Tagóvoda
- Damjanich Utcai Tagóvoda

Munkakörülmények

- Óvodavezető iroda mellett önálló iroda, telefon, számítógép, fénymásoló, számológép
- Külön öltöző

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Munkaruha előírás szerint
- Étkezési támogatás

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

Nyilatkozat

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

Kelt:, év hó nap

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

KIEGÉSZÍTÉS AZ ÁLTALÁNOS-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁHOZ

A munkavállaló neve:

Munkaköre: intézményvezető helyettes

Kinevezés módja: a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető nevezi ki.

Kinevezés időtartama: határozatlan idő, visszavonásig

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 22 óra/hét

Járandósága: vezetőhelyettesi pótlék: Ft

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezetőhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 22 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 18 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát
- Segít az éves munkaterv összeállításában

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os térítési díjra rászoruló családok számát. A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra és a délutáni pótlék helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Utalványozási és pénzfelvételi jogkörrel rendelkezik.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel (Szülői Szervezet).

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető

Munkáltató megnevezése: **Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése**

Munkavállaló neve:

Intézményegység:

Székhelye: **Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda 7400 Kaposvár, Toponári u. 49.**

Munkakör megnevezése: **óvodavezető, óvodapedagógus**

Magasabb vezető megbízása:

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése megbízásából

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A kinevezés, a felmentés, az összeférhetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Közgyűlés, minden más munkáltatói fog tekintetében a Polgármester gyakorolja.

Kaposvár Megyei Jogú Város a fenntartója jogokat a Gazdasági és az Oktatási, Kulturális és Sport Igazgatóság igazgatója útján gyakorolja.

Heti munkaideje: **40 óra**

Heti kötelező csoportban eltöltött óraszám: **8 óra**

Besorolása:

Napi munkaidő beosztása az évenkénti munkarend szerint kerül meghatározásra.

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások:

- a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. Törvény
- a Közalkalmazottak fogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendeletei
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata
- az intézmény Házirendje
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, Pedagógiai Program

Járandósága: Kjt szerinti bér, valamint bértábla feletti differenciált többlet, vezetői illetménypótlék 230%, kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés határozott időre.

A munka eredményességének mérése illetve ellenőrzése:

- Tanfelügyeleti ellenőrzés 5 évente

Helyettesítés rendje:

- Az óvoda Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények, valamint a munkakör betöltését szabályozó előírások a rendelkező törvények szerint.

1. A munkakör célja:

Az óvodavezető egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

2. Alapvető felelőssége, feladata:

Ellátja a Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda, mint intézmény egység vezetését a hatályos törvények szerint.

- Biztosítja az intézmény alapító okiratában elfogadottak megvalósítását.
- Biztosítja az integrált intézmény sajátosságaihoz igazodó hatékony, minőségi intézmény működés feltételeit.
- Biztosítja a telephelyek közötti hatékony napra kész információáramlást, kommunikációt.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (Pedagógiai Program, Szervezeti Működési Szabályzat, stb.), biztosítja a dokumentumok nyilvánosságát.
- Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek és ifjúság védelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Mint az intézményegység egyszemélyi felelős vezetője a rábízott önkormányzati vagyonnal hatékonyan és fellelősen gazdálkodik.
- Az éves költségvetés ismeretében biztosítja az alapfeladat ellátásához szükséges feltételeket, megtervezi, megszervezi az intézményegység, nevelési, pedagógiai feladatait.

- Felelős az intézményegység alkalmazottainak a pedagógiai programban elfogadott alapelvek szerinti munkájáért, ellenőrzi, értékeli, illetve ellenőrizteti és értékelte annak színvonalát.
- Megteremti a nevelőtestület szakmai autonómiája működésének lehetőségét, segíti annak gyakorlatát.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- A fenntartótól kapott információt bizalmasan kezeli.
- Vezetői munkáját a nevelőtestület és a szülői szervezet közreműködésével végzi.

3. Egyéb feladatai:

- Együttműködik Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatával.
- Betartja az adatszolgáltatási fegyelmet.
- Rendelkezik az óvoda irányításához szükséges naprakész információkkal és azokat eredményesen hasznosítja.
- Megtervezi az intézmény humán erőforrás szükségletét, támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését.
- A pályázati ciklus lejárta előtt, írásban beszámol az intézményben elért eredményiről.
- Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásáról.
- Felelős az óvoda gazdálkodási rendjéért, a munkavégzéshez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek megteremtéséért.
- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogokat.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Ellátja a tanügyi – igazgatási feladatokat.
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai - szakmai munkát, felelős az óvoda nevelési és minőségirányítási programjának végrehajtásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az óvodai munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátását és betartását.

4. Külső kapcsolatok, beszámolási kötelezettség:

Az intézményegység hatékony működése érdekében:

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, képviselteti az intézményegységet.
- Kapcsolatot tart fenn a pedagógiai munkát segítő intézményekkel és szolgáltató szervezetekkel.
- A zökkenőmentes átmenet érdekében kapcsolatot tart fenn a bölcsődékkal, iskolákkal.
- A hatályos jogszabályok értelmében együttműködik a szülői szervezet választmányával az intézményegység céljainak megvalósításában.
- Kapcsolatot tart az óvodát(kat) támogató helyi társadalmi és országos szakmai szervezetekkel.
- Szabadságát Kaposvár Megyei Jogú Város Titkársági Igazgatóságával együttműködve dokumentálja.
- Szabadságát az alpolgármester engedélyezi.
- A polgármesteri hatáskörbe tartozó gépkocsi használatot az alpolgármester engedélyezi. Az útszámla, képzési díj, fizetési előleg, magán gépkocsi hivatalos használat, helyi autóbuszberlet, parkolási díj, szakirodalom beszerzése, helyettesítési díj kifizetését az alpolgármester engedélyezi.
- Részt vesz a bér és költségvetési egyeztetéseken.
- Részt vesz a normatíva lehívásokkal kapcsolatos egyeztetéseken.
- Intézményi pályázatok benyújtásáról tájékoztatja a Pályázati Irodát, a pályázat során velük szükség szerint együttműködik.

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

A fenti munkaköri leírást jóváhagyom:

.....
Szita Károly
Polgármester

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban, megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.”

.....
Óvodavezető

Kelt: Kaposvár, 20.....

9. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

- **Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban : Szabályzat) célja**

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

- **A Szabályzat alapját képező jogszabályok**

- A közalkalmazottak jogállásáról (szóló 1992.évi XXXIII Törvény (továbbiakban Kjt.)83/B-D§ és az 5.sz. melléklet
- Alaptörvény VI.cikk (3) bekezdés
- 2011.évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011.évi CXC. Törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormány rendelet
- A nevelési oktatási intézményekről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

- **A Szabályzat hatálya**

- A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.
- Ezen szabályzat szerint kell ellátnia
 - a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
 - a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

- **Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**
 - Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:
 - az intézmény vezetője
 - a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
 - a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
 - a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében
 - Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
 - Az intézményvezető, a helyettes és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

- **Az alkalmazottak nyilvántartott adatai**

- A Nemzeti köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

a; név, születési hely és idő, állampolgárság:

b; lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám:

c; munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

- A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartása a közalkalmazotti nyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

- A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott, közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

- Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán- nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

- **A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

- Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető az óvodatitkár közreműködésével végzi.
- A dajkák tekintetében az adatkezelésben a székhelyen az óvodavezető-helyettes működik közre.
- A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy :
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
 - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
 - a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

- **A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

- **A** közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni
 - a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
 - a közalkalmazott áthelyezésekor
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén
 - a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- A 4. 1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

- A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel., vagy adhatja át harmadik személynek.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a Nemzeti köznevelési törvény alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Az adattovábbítás a 4.9 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményem belül papír alapon, zárt borítékban.
- Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult. Az illetmény számfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

- **A közalkalmazott jogai és kötelezettségei**

- A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

- **A személyi irat**

- Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező, iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- A személyi iratok körébe az alábbiak sorolhatók:
 - a személyi anyag iratai
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
 - a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)

- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- Az iratokban szereplő személyes adatokra személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezése vonatkoznak.

- **A személyi irat kezelése**

- Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az óvodavezető feladata.
- A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:
 - a közalkalmazott felettese,
 - a teljesítményértékelést végző vezető (óvodavezető-helyettesek),
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai alapján történik
- A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.
- A személyi anyag tartalma:
 - a közalkalmazotti alapnyilvántartás
 - a pályázat vagy szakmai önéletrajz
 - az erkölcsi bizonyítvány
 - az iskola végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
 - a kinevezés és annak módosítása

- a vezetői megbízás és annak visszavonása
 - a címadományozás
 - a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
 - az áthelyezésről rendelkező iratok
 - a teljesítményértékelés
 - a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
 - a közalkalmazotti igazolás másolata
- A 7.5 pontban felsorolt iratok (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

- A személyi anyagnak egy betekintő lapot is kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartás a 2011.évi CXII törvényben megjelölt személyek a „Betekintési lap kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatról szóló 1995.évi CXXV. Törvény 42 §-ában foglalt eseteket.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárba kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

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

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

• Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

- Az intézmény vezetője felelős a gyerekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az intézményvezető általános helyettese az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

• A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- A gyermekek személyes adatai a Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet alapján nyilvántartott adatok:
 - gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
 - a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
 - a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok;
 - a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;

- a gyermekek oktatási azonosító száma
 - a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
 - jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazoláshoz szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága;
- **Az adatok továbbítása**
 - Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult.
A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából;
- KIR felé
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza
 - az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
 - a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan, az érintett óvodához
- e. az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került
- **Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje**
 - Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt

- A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. **A felvételi előjegyzési napló** biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási naplót vezet.
- **A felvételi és mulasztási**, valamint a foglalkozási napló a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a **csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik**. Az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.
- A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint pedagógusai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI.8.)MKM rendelet melléklete szerint.
- A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyerekekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

- **Titoktartási kötelezettség**

- Az intézményvezetőt az intézményvezető- helyettest, óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a **229/2012. (VIII.28.) Korm. Rend.-ben** meghatározott nyilvántartására és továbbítására. (KIR) Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

- **Személyes adatok felhasználása statisztikai célra**

- Az intézmény vezetője a 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet alapján adatszolgáltatási kötelezettséggel rendelkezik a Központi Információs Iroda felé.
- A KIR-ben rögzített adatokat a 2.-3§ alapján az előállított adatlapok hivatalos aláírásával postai úton megküldi a Hivatalnak.
- A kötelező adatkezelés keretében kezelt személyes adatokat – ha a törvény eltérően nem rendelkezik – A KIR részére statisztikai célból egyedi azonosításra alkalmas módon átadja az intézményvezető.

- **Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség**

Pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére, kérelmére pedagógus igazolványt ad ki.

- a pedagógus igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot a KIR adatkezelője, a pedagógus igazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbíthatja
- a pedagógus igazolvány tartalmazza az igazolvány számát, (a jogosult fényképét), aláírását, valamint a KIR rendszerében továbbítható adatokat is tartalmazza.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az alkalmazotti közösség tagjai a Szabályzatot megismerték, az abban foglaltakat tudomásul vették. Ezt a csatolt jelenléti íven aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Ezen szabályzat a kihirdetés napján, azaz 2016. október 04.-én lép hatályba.

Kaposvár, 2016. október 04.

Bekesné Porció Margit
intézményvezető