

A 165/2018.(X.25.) határozat melléklete

**SAJÓSZENTPÉTERI KÖZPONTI NAPKÖZI
OTTHONOS ÓVODA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kaszáné Vincze Éva
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5. oldal
1. A szervezeti és működési szabályzat célja	5. oldal
2. Személyi hatálya	5. oldal
3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	5. oldal
II. A SAJÓSZENTPÉTERI KÖZPONTI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6. oldal
1. A költségvetési szerv főbb adatai	6. oldal
2. Az alaptevékenység ellátásához szükséges források	8. oldal
3. A költségvetési szerv bélyegzői és azok használata	8. oldal
4. Az intézmény gazdálkodása	9. oldal
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	11. oldal
1. Az intézmény szervezeti felépítése	11. oldal
2. Az álláshelyek száma	11. oldal
3. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek	11. oldal
4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	12. oldal
5. Az intézményvezető	12. oldal
6. A tagintézmény-vezető	13. oldal
7. A munkaközösség-vezető	14. oldal
8. A vezetőkkel való kapcsolattartás rendje, a belső információáramlás formái	14. oldal
9. A helyettesítési rend	16. oldal
10. Az intézmény dolgozói	16. oldal
IV. BELSŐ KAPCSOLATOK, AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETŐIVEL	17. oldal
Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje és formái	17. oldal
Egyéb kapcsolattartási formák	17. oldal
Kapcsolattartás rendje	17. oldal
Az óvodaközösség	17. oldal
1. A szülői szervezet	17. oldal
2. A nevelők közösségei	18. oldal
3. Az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők kapcsolattartása a nevelőtestülettel	21. oldal
4. A nevelők és a szülők	21. oldal
V. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	22. oldal
1. Óvoda egészségügyi ellátás	23. oldal
2. Gyermekek- és ifjúságvédelem	23. oldal
3. Kapcsolat az önkormányzat belső ellenőrével	24. oldal
VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	24. oldal
1. A törvényes működés alapküldetése	24. oldal
2. Az intézmény nyitva tartása	24. oldal
3. Az intézményben tartózkodás rendje	25. oldal
4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	25. oldal

5. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	26. oldal
6. A jelentkezés szabályai	26. oldal
7. Gyermek távolmaradása	26. oldal
8. A dolgozók munkarendje	27. oldal
9. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai	27. oldal
10. A létesítmények és helyiségek használati rendje	29. oldal
11. A nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásainak betartása	29. oldal
VII. AZ ÓVODAI FOGLALKOZÁSON KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK SZERVEZETI FORMÁI	30. oldal
1. Felzárkóztató foglalkozások	30. oldal
2. Egyéni fejlesztő foglalkozások	30. oldal
3. Alkalomszerű foglalkozások	30. oldal
4. Hit- és vallásoktatás	30. oldal
VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE	30. oldal
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai	30. oldal
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	31. oldal
3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	31. oldal
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	31. oldal
5. A belső ellenőrzés szervezése	31. oldal
6. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése	32. oldal
Kontrollkörnyezet	32. oldal
Integrált kockázatkezelési rendszer	32. oldal
Kontrolltevékenységek	32. oldal
Információ és kommunikáció	32. oldal
Monitoring	32. oldal
Belső ellenőrzés	32. oldal
7. A pedagógiai programról való tájékoztatás rendje	32. oldal
IX. ÓVODAI JOGVISZONY	33. oldal
1. A gyermekek óvodai jogviszonyának keletkezése	33. oldal
2. Az óvodai jogviszony megszűnése	33. oldal
X. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	33. oldal
XI. AZ ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	33. oldal
1. Hagyományok	33. oldal
2. Jelképek	34. oldal
XII. A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	34. oldal
XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE	35. oldal
1. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	35. oldal
2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	35. oldal

3. Az intézményvezető feladata	35. oldal
XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	36. oldal
XV. AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	37. oldal
1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	37. oldal
2. Közzétételi lista	38. oldal
XVI. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	38. oldal
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	38. oldal
Mellékletek:	39. oldal
1. melléklet <i>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</i>	39. oldal
2. melléklet <i>PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT</i>	47. oldal
3. melléklet <i>AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAI</i>	51. oldal
1. Függelék <i>MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK</i>	52. oldal

A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
(3770 Sajószentpéter, Harica u. 3.)

nevelőtestülete – az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a szülői szervezet és a közalkalmazotti tanács véleményének kikérésével a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartója által meghatározott időpontban lép hatályba.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy rendelkezéseivel biztosítsa a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a végrehajtására vonatkozó jogszabályokban foglaltak érvényre juttatását, az intézmény jogszerű és zavartalan működését, az óvodába járó gyermekek jogainak érvényesülését, a szülők, gyermekek és az óvodapedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítők közötti kapcsolatok erősítését.

2. Személyi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az intézményben foglalkoztatott pedagógusokra, nevelő-oktató munkát segítőkre, technikai dolgozókra, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, az óvodába felvett gyermekekre és azok szüleinek (törvényes képviselőire), továbbá az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az intézmény területén tartózkodó személyekre.

3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CLXXXIX. törvény: Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2012. évi I. törvény: a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény: a közalkalmazottak jogállásáról
- 1999. évi XLII. törvény: a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény: az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2007. évi CLII. törvény: egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXC. törvény: a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet: a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

II. A SAJÓSZENTPÉTERI KÖZPONTI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A költségvetési szerv főbb adatai

1.1. A költségvetési szerv hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának száma, kelte:
Sajószentpéter Városi Önkormányzat 119/2016. (VI.23.) határozatával jóváhagyott, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, 2016. június 23-án kelt 972-1/2016. számú alapító okirat.

1.2. A költségvetési szerv neve:
Sajószentpéterei Központi Napközi Otthonos Óvoda

1.3. A költségvetési szerv rövidített neve: SKNOÓ

1.4. A költségvetési szerv OM azonosítója: 201104

1.5. A költségvetési szerv székhelye:
3770 Sajószentpéter, Harica utca 3.

1.6. A költségvetési szerv tagintézményeinek neve, címe:
Sajószentpéterei Központi Napközi Otthonos Óvoda Móra Ferenc Utcai Tagóvodája
3770 Sajószentpéter, Móra Ferenc utca 1.

Sajószentpéterei Központi Napközi Otthonos Óvoda Semmelweis Utcai Tagóvodája
3770 Sajószentpéter, Semmelweis utca 4.

1.7. A költségvetési szerv jogelődjeinek megnevezése, székhelye:
Benedek Elek Napközi Otthonos Óvoda 3770 Sajószentpéter, Semmelweis utca 4.
Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda 3770 Sajószentpéter, Harica utca 3.

1.8. A költségvetési szerv alapító szervének neve, székhelye:
Sajószentpéter Városi Önkormányzat 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

1.9. A költségvetési szerv közfeladata:
A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig az alapfokú nevelés és a napközbeni ellátás biztosítása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései szerint.

1.10. A költségvetési szerv típusa:
óvoda; az óvodai nevelést, iskolai életmódra felkészítést biztosító köznevelési intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. § (1) bekezdés a) pontja alapján.

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. pontja alapján „óvodai nevelés”.

1.11. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott feladatok ellátása. Óvodai nevelés, a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig ellátja a köznevelésről szóló jogszabályokban foglalt feladatokat. A nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése magyar nyelven. A többi gyermekkel együtt nevelhető - az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő - sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Ellátja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

1.12. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

1.13. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020	Óvodai nevelés
--------	----------------

1.14. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Sajószentpéter város közigazgatási területe.

1.15. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

1.16. A költségvetési szerv fenntartójának neve, székhelye:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

1.17. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
Központi Óvoda (székhely) Sajószentpéter, Harica utca 3.	120 fő
Móra Ferenc Utcai Tagóvoda Sajószentpéter, Móra Ferenc utca 1.	120 fő
Semmelweis Utcai Tagóvoda Sajószentpéter, Semmelweis utca 4.	120 fő

1.18. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A vezetői megbízási rendjére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét - az intézményvezetőt – nyilvános pályázat útján Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a hatályos jogszabályok alapján, határozott időre bízza meg.

1.19. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- a) közalkalmazotti jogviszony - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- b) munkaviszony - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- c) közfoglalkoztatási jogviszony – a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény,
- d) megbízási jogviszony – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

1.20. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat – mint fenntartó – által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanok (Sajószentpéter, Harica utca 3., Sajószentpéter, Móra Ferenc utca 1. és Sajószentpéter, Semmelweis utca 4.), valamint a feladat ellátásához szükséges, leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések, egyéb készletek. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

1.21. A vagyon feletti rendelkezési jog:

A költségvetési szerv a kezelője és rendeltetésszerű használója a rendelkezésre álló vagyonnak. A vagyon feletti tulajdonosi jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat gyakorolja, a költségvetési szerv azt nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Az eseti bérbeadásra a költségvetési szerv saját hatáskörében megállapodást köthet, de tartós bérbeadás a fenntartó jóváhagyása nélkül nem lehetséges.

1.22. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

2. Az alaptevékenység ellátásához szükséges források

- Állami normatív támogatás
- Önkormányzati támogatás
- Esetenkénti pályázati források

3. A költségvetési szerv bélyegzői és azok használata

Hosszú bélyegző:

*Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
3770 Sajószentpéter, Harica utca 3.*

Körbélyegző:

*Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
3770 Sajószentpéter, Harica utca 3.*

A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda (a továbbiakban: intézmény) a hosszúbélyegzőt a gazdasági tevékenysége ellátásához az adószám és a számlaszám feltüntetésével használhatja. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Bélyegzőt csak átvételi elismervénnyel lehet kiadni.

A kiadmányozási jog az intézményvezetőt illeti meg.

Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

4. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A gazdálkodás éves költségvetésre épül.

Kötelezettségvállalásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy(ek) jogosult(ak).

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait együttműködési megállapodás keretében a Sajószentpéteri Városgondnokság végzi.

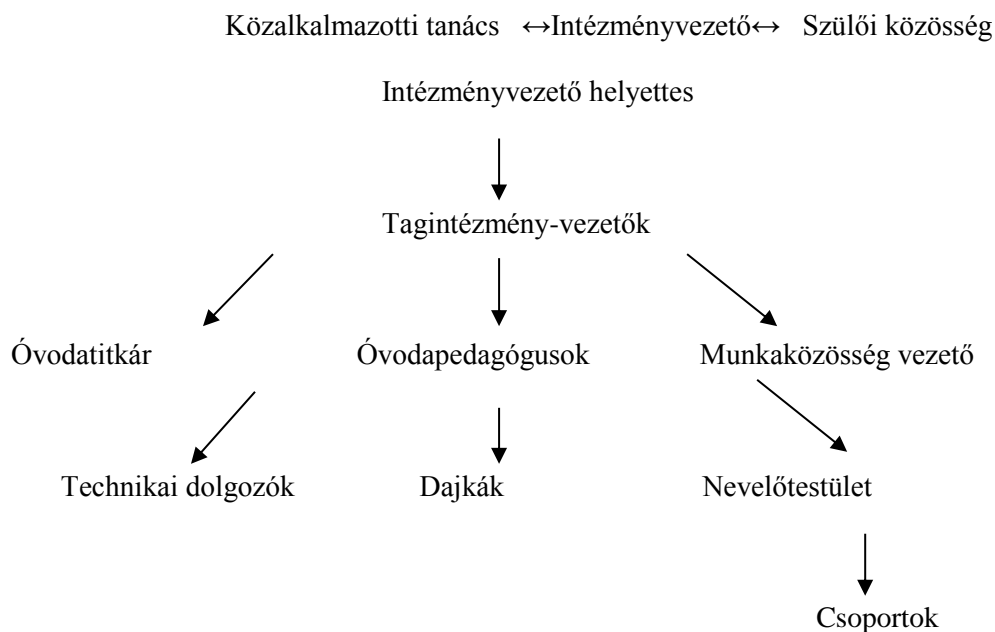
A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendjét a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Működési (felvételi) terület

Intézmény	U t c a n é v	Maximálisan felvehető létszám
<p align="center">Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda</p>	<p>Arany János utca, Árpád utca, Batthyány utca, Bányász utca, Bem József utca, Berzsényi Dániel utca, Bethlen Gábor utca, Csalogány utca, Damjanich utca, Dózsa György utca, Erkel Ferenc utca, Erőmű utca, Gedely utca, Hazafias utca, Hársfa utca, Hegyalja utca, Hősök utca, István király utca, Jókai Mór utca, Katona József utca, Kálvin tér, Kossuth Lajos út 123-tól 244-ig, Kőkény utca, Kölcsey Ferenc utca, Lévy József utca, Madách Imre utca, Május 1. utca, Mátyás utca, Móricz Zsigmond utca, Orgona utca, Széchenyi István utca, Tárna utca 1-től 13-ig, Thököly Imre utca, Tompa Mihály utca, Váci Mihály utca, Wesselényi utca, Zöldfa utca, Zsigmond király utca</p>	<p align="center">120</p>
<p align="center">SKNOÓ Simmelweis Utcai Tagóvodája</p>	<p>Alacsikai út, Aranyeső út, Baross Gábor utca, Bartók Béla utca, Bercsényi utca, Borsodsziráki Vízmű telep, Borsvezér utca, Bükkalja utca, Csaba utca, Deák Ferenc utca, Déryné utca, Eperjesi utca, Erzsébet telep, Élmunkás utca, , Fecske út, Gagarin utca, Harmat utca, Ibolya utca, Ibolya telep, Irinyi János utca, Kandó Kálmán utca, Kassai utca, Kodály Zoltán utca, Könyves Kálmán utca, Kurucz utca, Labdarúgók utca, Nagyállomás, Nagyállomás utca, Pázsit utca, Pécsi Sándor utca, Simmelweis utca, Somogyi Béla utca, Sport utca, Tárna utca 14-től 23-ig, Toboz utca, Tulipán utca, Újbánya telep, Üveggyári út, Vasút állomás, Üveggyár telep, Vörösmarty utca, Zrínyi utca</p>	<p align="center">120</p>
<p align="center">SKNOÓ Móra Ferenc Utcai Tagóvodája</p>	<p>Ady Endre utca, Alkotmány utca, Attila utca, Álmos utca, Attila köz, Bajcsy-Zsilinszky utca, Bánkút utca, Benedek Elek utca, Bocskai utca, Csiba László út, Epres tanya, Csurgai Árpád utca, Dankó Pista utca, Daru utca, Gábor Áron utca, Gyöngyvirág utca, Harica tér, Harica utca, Hunyadi utca, Iskolaszög, József Attila utca, Katalin utca, Kazinczy Ferenc utca, Kinizsi utca, Király utca, Kossuth köz, Kossuth Lajos út 1-től 122-ig, Major köz, Margit kapu, Mária utca, Melinda utca, Móra Ferenc utca, Munkácsy Mihály utca, Patak utca, Patika tanya, Pálóczy Mátyás utca, Pást melléki utca, Péch Antal utca, Petőfi Sándor utca, Pillta tanya, Pozsonyi utca, Radnóti Miklós utca, Rácz Ádám utca, Rákóczi Ferenc út, Rezeda utca, Rózsa utca, Sas utca, Sírkert oldal, Szondy György utca, Szénégető dűlő, Szuhai Hacienda dűlő, Táncsics Mihály utca, Tizeshonvéd utca, Vakúr dűlő, Vízmű, Vízmű telep utca.</p>	<p align="center">120</p>

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézmény szervezeti felépítése



2. Álláshelyek száma:

a) Pedagógusok:	25 fő
- intézményvezető	1 fő
- intézményvezető-helyettes	1 fő
- tagintézmény-vezető	2 fő
- óvodapedagógus	21 fő
b) Nevelő-oktató munkát segítő:	16 fő
- pedagógiai asszisztens	4 fő
- dajka	12 fő
c) Technikai dolgozók:	5 fő
- konyhai alkalmazott	3 fő
- fűtő-karbantartó	1 fő
- óvodatitkár	1 fő

Álláshelyek száma összesen: 46 fő

3. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

Fentiek értelmében az intézményvezető és az intézményvezető helyettes kötelezett vagyonnyilatkozat tételére.

4. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Az intézményvezető feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Az intézményvezető magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

Az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának a rendje

Az intézménynél foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (megbízás, vállalkozás) a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és a tagóvodákban foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül külön közösséget alkotnak a székhelyen és a tagóvodákban foglalkoztatott közalkalmazottak.

Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén és a tagóvodákban foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A székhelyen, valamint a tagóvodákban működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a tagóvodákban, melynek célja az óvodapedagógusok szakmai, módszertani és gyakorlati munkájának segítése.

Együttműködés: a közösségek együttműködnek az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel, tagintézmény-vezetővel, óvodapedagógusokkal, iskolai munkaközösség tagjaival.

5. Az intézményvezető

Az **intézményvezető** a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fenálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény határozza meg.

5.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény képvisellete.

5.2. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,

- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettes és a tagintézmény-vezetők, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, valamint az óvodatitkár és a fűtő-karbantartó munkáját.

Az intézményi feladatok megoszlása a vezetők között:

a) centralizáltak mindazon feladatok, funkciók, amelyek eredményesebben oldhatók meg és működtethetők (pl. az intézmény éves és középtávú terveinek készítése, fő célok meghatározása, intézményi pénzügyek, az átfogó személyzeti és munkaügyek, bérügyek, stb.);

b) decentralizált minden olyan tevékenység, amelynek gyakorlásához alsóbb szinten kedvezőbbek a feltételek (pl. munkatervek véleményezése).

Az intézményvezető feladatait az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezetők közreműködésével látja el.

5.3. Az intézményvezető felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzési feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatásért,
- az óvoda ügyintézésének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartások kezelésének szabályosságáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- az intézmény kezelésébe, használatába adott egyes vagyontárgyak rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért, továbbá a számviteli rendéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- a belső kontrollrendszer, valamint a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés kiépítéséért, működtetéséért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

6. A tagintézmény-vezető

- A tagintézmény-vezető felelős a vagyonvédelemért, a szakmai-pedagógiai munka tagintézményi megszervezéséért, a tagintézmény működési rendjéért.
- A személyes információk mellett telefonon vagy interneten keresztül folyamatos kapcsolatot tart a székhely intézménnyel.
- Adatokat szolgáltat a tanügyigazgatáshoz, a szakmai munkához és a működéshez.
- A dajkák és a kisegítő dolgozók segítségével gondoskodik az épületek és környezetük rendben tartásáról, javaslatot tesz beszerzésekre, felújításokra.
- Működteti a szülők és dolgozók tagintézményi testületeit.

- Az intézményvezető és a nevelő testület döntéseit a tagintézményben végrehajtja.
- A központi munkaterv alapján elkészíti a tagintézmény éves feladattervét.
- Ápolja a tagintézmény hagyományait.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi a tagintézményben folyó nevelőmunkát.
- Foglalkozásokat látogat.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, szervezi az azokon való részvételt.

7. A munkaközösség-vezető

Feladatát az intézményvezető irányítása mellett önállóan végzi. A munkaközösség vezetőt a munkaközösség javaslatát figyelembe véve, az intézményvezető bízta meg legfeljebb öt éves időtartamra.

A munkaközösség-vezető általános feladatai:

- a nevelőmunka dokumentumainak megismerése, a munkaközösség tagjaival való megismertetése,
- a munkaközösség programjának kidolgozása, végrehajtása,
- hospitálások, bemutatók szervezése, értékelése,
- javaslatétel szakmai anyagok, eszközök beszerzésére,
- továbbképzések szervezése,
- részvétel a gyermekek mérésében,
- a munkaközösségi terv féléves, éves beszámolójának elkészítése,
- javaslatot tesz a tagok kitüntetésére, jutalmazására,
- képviseli a munkaközösséget.

8. A vezetőkkel való kapcsolattartás rendje, a belső információáramlás formái

A tagintézmény-vezetők részt vesznek vezetői értekezleteken, ahol beszámolnak a tagintézményben folyó munkáról, továbbá megszerzik az intézmény megfelelő működtetéséhez szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A tagintézmény-vezetők a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik személyesen vagy telefonon az intézményvezetőnek.

Az intézményvezetőt meg kell hívni a tagintézményekben tartott értekezletekre, ezenkívül az intézményvezető ellenőrzési terv alapján vagy szükség szerint látogatja a tagintézményeket.

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők együttesen felelnek azért, hogy a tagintézmények pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagintézményekhez és azokat az érintettek megismerjék.

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők közvetlen telefon- és internet kapcsolatban állnak egymással.

Az óvoda nevelési egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett **nevelőtestületi értekezleten**, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az óvodapedagógus és a technikai dolgozó közötti kapcsolattartás színtere az **alkalmazotti közösség értekezlete**.

A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségi értekezlet összehívásával kapcsolatos eljárási szabályok:

- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az intézményvezető a napirend két nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet óvodai foglalkozási időn kívüli időpontra a nevelőtestület kezdeményezésétől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a munkaközösség vezetőjének.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt.

Írásban továbbítja az intézményvezetőhöz:

- a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, valamint
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést, az intézmény munkáját átfogó féléves és éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó érintett napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletet az intézményvezető vezeti.

A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet. A jegyzőkönyv hitelesítésére (az értekezleten végig jelen levő) két nevelőtestületi tagot kell választani.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Amennyiben a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség van, az intézményvezető szavazata dönt. Személyi kérdéseknél – az érintett kérésére – titkos szavazást kell tartani.

A magasabb vezetői és vezető megbízással kapcsolatos nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet eljárási szabályait jogszabály határozza meg.

A nevelőtestületi döntéshozatalban - meghatározott ügyekben - a nevelőtestület tagjai saját feladat-ellátási helyükön is szavazhatnak. A szavazásra a fenti eljárás mód az irányadó.

Munkaközösségi értekezletet nevelési évenként legalább 4 alkalommal – elfogadott munkaterv szerint - kell tartani.

- Nevelési év kezdetén: éves munkaterv meghatározása, továbbképzési terv, belső ellenőrzési feladatok, szertárfejlesztési javaslatok.
- Félévi értekezlethez kapcsolódóan: féléves nevelőmunka értékelése, gyermekek fejlődésének ismertetése a szülővel, második félév feladatainak pontosítása, hagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó feladatok előkészítése, stb.
- Április hónapban: Óvodai szakvélemények elkészítése, iskolai, óvodai beiratkozás, szülői értekezlet a tanköteles korú gyermekek szüleinek.
- Nevelési év végi értekezlethez és beszámolóhoz kapcsolódóan: értékelések, eredmények összegzése, nyári élet szervezése.

9. A helyettesítési rend

- Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes távolléte esetén a helyettesítést az alábbi sorrendben látják el a tagintézmény-vezetők:

Simmelweis Utcai Tagóvoda vezetője,
Móra Ferenc Utcai Tagóvoda vezetője.

- A helyettesítés alatti intézkedéseket, illetve a helyettesítéssel járó díjazást és óraszámcsökkentést az határozza meg, hogy a távollét eseti vagy tartós.
- Eseti távollét esetén az intézkedés csak a törvényes és zökkenőmentes működésre terjed ki.
- Az intézkedési jogkör csak a távollévő megbízása vagy a fenntartó utasítása alapján terjeszthető ki teljes jogkörre.
- A tagintézmény-vezetők távolléte esetén a helyettesítésüket az intézményvezető által megbízott beosztott óvodapedagógus látja el. Az eseti helyettesítést végző óvodapedagógust a tagintézmény-vezető, a tartós helyettesítő személyét az intézményvezető jelöli ki.
- Az óvodapedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítők és a technikai dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

10. Az intézmény dolgozói

Az óvoda dolgozóit a jogszabályok alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az óvodatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az óvodában dolgozó közalkalmazottakkal.

IV. BELSŐ KAPCSOLATOK, AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODA VEZETŐIVEL

A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje és formái

Az intézmények közötti együttműködésben nélkülözhetetlen a kapcsolattartás, az információ gyors áramlása. Alapvető követelmény, hogy a belső levelezési hálózaton minden lényeges információ megjelenjen.

Egyéb kapcsolattartási formák:

Közös nevelőtestületi értekezletek

- nevelési év nyitó értekezlet
- félévi beszámoló értekezlet
- nevelési év végi értekezlet
- nevelési értekezletek

Egyéb értekezletek

- alakuló értekezlet
- munkaközösségi foglalkozások
- bemutató foglalkozások szervezése
- nyílt napok szervezése
- munkadélutánok szervezése
- előadások szervezése
- nevelési célú értekezlet
- alkalmazotti értekezlet

Az intézményi belső kapcsolatokat az éves munkaterv részletezi.

Kapcsolattartás rendje:

- kölcsönös látogatások
- bemutató foglalkozások, tanítások szervezése
- közös továbbképzések
- belső ellenőrzési ütemterv elkészítése, a belső ellenőrzésben való részvétel.

Az óvodaközösség

Az óvodaközösséget az óvoda valamennyi alkalmazottja, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben meghatározottak szerint közösségek révén érvényesíthetik.

1. A szülői szervezet

- Az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeinek teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.
- Első szint: Intézményi (a tagintézmények szülői munkaközösségének elnökei).
- Második szint: Tagintézményi (a tagintézmény szülői munkaközösség tagjai).
- Harmadik szint: Csoport (a csoport szülői közössége).
- Az óvodai szülői szervezet ülése, illetve a csoport szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érintettek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit mindkét szervezet nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

- Az óvodai szülői szervezet ülését az intézmény vezetőjének nevelési évenként legalább kettő alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.
- Az óvodai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, javaslattevési és véleményezési jogok illetik meg:

Dönt az alábbi kérdésekben:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit a szülői közösségbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az éves munkatervhez igazodva elkészíti és elfogadja saját éves munkatervét,
- saját pénzeszközei felhasználásának megtervezése, és a költségvetés elfogadása.

Javaslattevési joggal rendelkezik:

- a házirend és egyéb belső szabályzatok elfogadásában,
- minden óvodai élettel összefüggő kérdésben.

Véleményezési joga kiterjed:

- az óvoda pedagógiai programjára, házirendjére, munkatervére, az SZMSZ azon pontjaira, amelyek a szülőkkel, gyermekekkel kapcsolatosak,
- az óvoda hagyományrendszerére,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározására,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítására,
- a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a jogszabály vagy az SZMSZ véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A törvény előírása értelmében minden esetben be kell szerezni a szülők előzetes, írásbeli hozzájárulását, ha az óvoda által szervezett programok a szülő számára anyagi kötelezettséggel járnak.

2. A nevelők közösségei

2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai az intézmény óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottai. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási, köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az 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 más nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a pedagógusok külön megbízásai alkalmával, valamint a tagintézmény-vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. Az intézmény nevelőtestülete dönt a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére, tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület által átruházott jogkör:

Fegyelmi jogkör: egy általa megválasztott bizottságon keresztül gyakorolja, melynek tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- az érintett tagintézmény vezetője,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- 1 fő, a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó óvodapedagógus.

A fenti jogkört gyakorló testületek vezetői a döntésekről készült jegyzőkönyveket kötelesek az intézmény vezetőjének megküldeni. A soron következő nevelőtestületi értekezleten kötelesek beszámolni a végzett munkáról és a meghozott döntésekről.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezletet tartja:

- nevelési év nyitó értekezlet,
- félévi és tanév végi értekezlet,
- évente két alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kel alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten (pl. tagintézmény szintű értekezlet).

2.2. A nevelők szakmai munkaközössége

Az intézmény pedagógusai tagintézmények közötti szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

A szakmai munkaközösség dönt a szakterületén:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően – véleményezi:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét,
- javaslatot tesz továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét illetően – be kell szerezni:

- a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához,
- az óvodai nevelést elősegítő eszközök kiválasztásához.

2.2.1. A szakmai munkaközösség részvétele az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzésében

Az intézmény óvodapedagógusai az óvodában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez szakmai munkaközösséget hoznak létre, egyeztetve az intézmény vezetőjével. A munkaközösségvezetőt a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézmény vezetője bízta meg.

2.2.2. A kapcsolattartás rendje

A munkaközösség tagjai egymással a kapcsolatot értekezletek, rövid megbeszélések és a mindennapi tapasztalatok kicserélése révén tartják.

- Értekezlet: tanév elején, ahol közösen összeállítják az éves munkatervet. Ennek mellékletét képezi a munkaközösség ellenőrzési terve, melyet az intézményvezető hagy jóvá.
- Értekezlet: félév utáni, elemző, értékelő.
- Értekezlet: tanév végén elemzik és értékelik az éves munkát, véglegesítik a munkaközösség-vezető által elkészített éves beszámolót, amely az intézményi beszámoló részét képezi.
- Év közben szükség szerint további megbeszélésre kerül sor, amelyet az intézményvezető (tagintézmény-vezető) vagy a munkaközösség-vezető kezdeményezhet (pl. eszközök beszerzése, kitüntetési, jutalmazási javaslat, stb.)

2.2.3. A szakmai munkaközösség feladatai

- Figyelemmel kíséri a szakmai módszerek, eszközök fejlődését.
- Javaslatot tesz a módszerek kiválasztására, továbbfejlesztésére, kiegészítő programokra, óvodán kívüli foglalkozások programjaira, mérésekre, külső és belső továbbképzésekre, pályázatokon való részvételre.
- Segíti a helyi és intézményi szintű szakmai hagyományok ápolását, bővítését.
- Segíti és figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai fejlődését.
- A munkaközösség-vezető segíti az intézményvezetőt az ellenőrzési feladatok ellátásában, az egységes követelményrendszer kidolgozásában.

- Az intézmény belső mérési-értékelési és ellenőrzési tervének megfelelően elemzi az eredményeket és meghatározza a szükséges feladatokat.
- Részt vesz a nevelő-oktató munka kereteit adó szakmai dokumentumok véleményezésében. Az éves munkaterv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, értékelésében, amiről az intézményvezető kérésére összefoglaló jelentést készít.

3. Az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők kapcsolattartása a nevelőtestülettel

A nevelőtestülettel való kapcsolattartás az intézményvezető segítségével a tagintézmény-vezetők, megbízott pedagógus vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai: vezetői értekezletek, egyéb értekezletek, megbeszélések, stb. A rendszeres kapcsolattartás időpontjait az óvoda munkaterve tartalmazza. Az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, szóbeli vagy írásbeli tájékoztatókon keresztül értesülnek a nevelők.

Az intézményvezető (tagintézmény-vezető) köteles az ülések után tájékoztatni a nevelőtestület tagjait az ülés döntéseiről, határozatairól (kivétel: a titoktartási kötelezettség alá tartozó kérdések).

A tagintézmény-vezető köteles a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a vezetőkkel.

3.1. Belső önértékelési csoport

A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda intézményvezetője és a Belső Önértékelési Csoport tagjai a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készítik el az intézmény öt évre szóló önértékelési programját.

Az önértékelő csoport feladatai:

Az önértékelés előkészítése és megtervezése.

A pedagógusok felkészítése és a partnerek tájékoztatása.

Dokumentumok elemzése.

Az önértékelési program kidolgozása, az önértékelési terv elkészítése.

Az önértékelésbe bevont kollégák folyamatos támogatása.

Tájékoztatás a nevelőtestület részére az önértékelés céljáról, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről.

Az intézményi elvárások anyagának, programjának előkészítése.

Az intézményi elvárások rögzítése az OH informatikai felületén.

Adatbegyűjtő eszközök készítése, használata, kiértékelése.

Kérdőívek elkészítése, kiosztása, begyűjtése, feldolgozása, értékelése.

Interjú kérdések előkészítése, feldolgozása, kiértékelése.

Intézményi tevékenység, foglalkozások meghatározott szempontok alapján történő megfigyelése, elemzése, értékelése.

4. A nevelők és a szülők

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülőket az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető

- az óvodai szülői szervezet ülésén évente két alkalommal,

- időközönként írásbeli tájékoztatókon keresztül,
- szükség esetén az óvodai szintű szülői értekezleten tájékoztatja.

A szülők számára a gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- naponkénti találkozások,
- családlátogatások,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztató (személyiségfejlődési napló).

A szülői értekezletek időpontját az óvodai munkaterv tartalmazza.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként két szülői értekezletet tart.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető és a tagintézmény-vezető, az óvodapedagógus a csoportjában és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény óvodapedagógusai a szülővel való naponkénti találkozás alkalmával beszámolnak gyermeke állapotáról, az esetleges problémákról.

Az óvodapedagógusok félévente a személyiségfejlődési naplóban írásban értékelik a gyermeket (értelmi, érzelmi, mozgás, figyelem, stb.), melyet a szülő elolvasás után aláírásával igazol.

V. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- megyei szintű szervezetekkel,
- az alábbi intézményekkel: Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde, iskolák, Sajószentpéteri Városgondnokság, Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár, SPSZ.
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyámhivatallal,
- a történelmi egyházakkal,
- a pedagógiai szak- és szakmai szolgáltatást nyújtó szervekkel,
- B.-A.-Z. Megyei Kormányhivatallal,
- a szakszervezeti és egyéb képviselői szervekkel,
- más fenntartású nevelő intézményekkel
- közművelődési intézményekkel, stb.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,

- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékoztás személyesen vagy telefonon stb.

1. Óvoda-egészségügyi ellátás

Az óvodákban foglalkoztatott dolgozók évente egy alkalommal vesznek részt alkalmassági vizsgálaton.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi állapotának felmérését a gyermekorvos és a védőnő rendszeresen – egyeztetett időpontban – végzi.

Indokolt esetben szakorvoshoz irányítja a gyermekeket.

Fogászati szakrendelést a fenntartó önkormányzat által megbízott fogorvos végez.

A betegségre gyanús vagy beteg gyermek esetében tett intézkedés:

- betegségre gyanús vagy lázas gyermeket nem lehet bevinni az óvodába,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni,
- szükség esetén azonnal orvost kell hívni, vagy el kell vinni orvoshoz a gyermeket,
- gondoskodni kell az szülő mielőbbi értesítéséről.

2. Gyermekek- és ifjúságvédelem

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Helyi Óvodai Nevelési Programja tartalmazza.

A nevelőtestület tagjainak feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében való együttműködés.

Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér az intézményvezetőtől, Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattól.

Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A gyermekvédelmi tevékenység célja:

Felkutatni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket és megfelelő intézkedésekkel segíteni a gyermekek jogainak, érdekeinek érvényesítését, a hátrányok enyhítését segítő tevékenységekkel (megelőzés, ok megszüntetése, hiányzó gondoskodás pótlása, szocializáció elősegítése).

Ezzel kapcsolatos feladatok:

- preventív gyermekvédelem,
- a fejlődéshez szükséges feltételek biztosítása,
- ingyenes (kedvezményes) étkeztetés,
- családokkal, szülőkkel való kapcsolattartás,
- együttműködés a gyermek- és családvédelmi szervekkel.

A gyermekvédelmi felelős tevékenysége, feladatai

- Intézményünkben a gyermekvédelmi felelős feladata sokrétű és felelősségteljes. Feladata, hogy felkutassa az óvodai csoportokban, a városban élő halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, figyelemmel kísérvé és segítse őket, ha szükségesnek látja. Munkáját lelkiismeretesen, határozottan és körültekintően kell végeznie.
- Naprakész információval rendelkezik a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek, családok életéről.

- Munkáját az intézmény minden dolgozója, de leginkább az óvodapedagógusok segítik, támogatják.

2.1. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- intézményi beavatkozás esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével - a szolgálat felkérésére,
- a szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- a szolgálat munkatársainak közreműködésével előadásokon, rendezvényeken, nevelőtestületi értekezleteken való részvétel az intézmény kérésére.

A kapcsolattartás elsősorban az óvodai gyermekvédelmi felelősök feladata, de ellátásában minden óvodapedagógus közreműködik. A gyermekvédelmi felelősök kötelesek a gyermek veszélyeztetettségére, hátrányos helyzetére utaló jelzéseket összegyűjteni.

Az intézmény segítséget kér a szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről feljegyzést készít.

3. Kapcsolat az önkormányzat belső ellenőrével

A belső ellenőrzés feladatait az intézményre kiterjedően a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Jegyzője szervezi meg belső ellenőr útján a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően.

A belső ellenőrnek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályok szerinti képesítéssel, regisztrációval és egyéb, a munkavégzéshez szükséges feltételekkel.

A belső ellenőr feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet részletezi. Ellenőrzési feladatainak meghatározása - az intézményvezető bevonásával végzett - kockázatelemzésen alapul.

Adott költségvetési év ellenőrzési feladatait az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza.

VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A törvényes működés alapidokumentumai

- alapító okirat
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- közalkalmazotti szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- egyéb dokumentumok

2. Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda a székhelyén és a tagintézményekben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától délután 17.00 óráig tart nyitva.

Az ügyelet reggel 6.00 órától 7.30-ig, délután 16.00 órától 17.00 óráig tart.

A bejárati ajtó reggel 8.00 óráig nyitva van, ezt követően 12.45-ig zárva, csengetéssel lehet bejutni az épületbe.

Az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

A nevelési év szeptember 1. naptól a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Karácsony és Újév közötti napokon (igazodva az iskolai téli szünethez) az óvoda zárva tart, melyhez a fenntartó engedélyre van szükség és gondoskodni kell szükség szerint a gyermekek ügyeleti elhelyezéséről.

A nyári időszakban (július 01. és augusztus 31. között) az intézmények felváltva zárnak be és tartanak ügyeletet. A csoportok ilyenkor összevontan működnek.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket tájékoztatni kell a gyermeket fogadó óvodáról.

Az óvoda zárva tartásának időpontjáról február 15. napjáig az intézmény faliújságján kitett hirdetés útján értesül a szülő.

A nyári ügyeleti rend május 31-ig készül el, a szabadságolási terv figyelembevételével. Az ügyeletet dolgozók feladatait az óvodavezető a tagintézmény-vezetőkkel együttesen határozza meg.

Hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában reggel 8.00 és 16.00 óra között történik.

3. Az intézményben tartózkodás rendje

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén). Az óvoda épületébe érkező szülőket, illetve idegeneket az óvoda dolgozója kíséri a keresett személyhez.

Külső látogatók belépése és benntartózkodása nem zavarhatja az óvodában folyó pedagógiai munkát, az intézmény zavartalan működését. Külső személy engedély nélkül nem tartózkodhat olyan helyiségben, ahol a gyermekek nevelése folyik. A foglalkozások látogatására külső személyek részére az intézményvezető adhat engedélyt.

A szülők gyermekeikkel reggel és délután a gyermeköltözőben tartózkodhatnak.

4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

7.40 és 16 óra között az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők kötelesek az intézményben tartózkodni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes óvodapedagógus, délután a vezető távozása után a délutános óvodapedagógus felelős az intézmény működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén az esetleges és szükséges intézkedések megtételére a helyettesítési rend szerinti tagintézmény-vezető jogosult. A helyettesítésre vonatkozó megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézményvezető szerdai napokon 10.00 és 16.00 óra között tart fogadóórát az intézmény székhelyén, ahol a szülők személyesen is felkereshetik problémáikkal. Rendkívüli esetekben fogadóórán kívül is egyeztethetnek időpontot személyes találkozással.

5. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a köznevelési intézményben az erőszakos magatartás különböző formái elleni fellépés elősegítése.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám, illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személy) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják.

Az intézmény épületében való tartózkodásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepségeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása!

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban, és egymás iránt, az óvoda épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

6. A jelentkezés szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdésében foglaltak szerint:

A folyamatos beiratkozás mellett a jelentkezésre tárgyév április 20. és május 20. között kerül sor.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetőt teszt közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetőt közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ (2) bekezdése alapján:

„A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.” Az óvodai foglalkozás megkezdéséhez orvosi igazolás szükséges. Felvehető a 2 és fél éves gyermek is, ha az óvoda rendelkezik szabad férőhellyel.

A beiratkozás a szülő és a gyermek személyes megjelenésével történik, melyhez „Jelentkezési lap” kitöltése szükséges.

A jelentkezés eljárási rendjét a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Házi rendje határozza meg.

7. Gyermekek távolmaradása

Ha a gyermek az óvodából hiányzik, mulasztását igazolnia kell.

A gyermek betegség miatti távolmaradását adott nap, illetve hiányzás utáni jövetelét előző napon a szülőnek 9 óráig be kell jelentenie telefonon.

A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályokról a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51. §-a rendelkezik. Ennek értelmében:

- ha a gyermek egy nevelési évben igazolás nélkül öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,

- ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot,

- ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Egészséges gyermek huzamosabb hiányzását indokolt esetben az intézményvezető engedélyezheti a szülő előzetes írásbeli kérelmére.

Három napon túli hiányzás, illetve betegség után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja az óvodát.

8. A dolgozók munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait, a pedagógus jogait és kötelességeit a köznevelési törvény határozza meg.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a közalkalmazotti törvény, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti szabályzat határozza meg.

A munkaközi szünetet a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 86. § (3) bekezdés a) pontja, valamint 103. § (1) bekezdés a) pontja és (5) bekezdése szerint kell figyelembe venni.

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, mely a kötelező órából és a nevelőmunkával kapcsolatos szakfeladat ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógus a foglalkozási beosztása előtt tíz perccel a munkahelyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni a tagintézmény-vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Az óvodapedagógus munkarendjét és a helyettesítés rendjét a tagintézmény-vezető állapítja meg az óvoda zavartalan működésének figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az óvodapedagógusok jelenléte alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg - a hatályos jogszabályokkal összhangban - a tagintézmény-vezető egyetértésével.

Az alkalmazottaknak munkakezdés előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük.

A távollévők helyettesítését úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó munkatárs feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.

9. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

9.1. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő-nyilvántartást személyenként külön-külön munkaidő-nyilvántartási lapon kell vezetni.

A személyenként vezetett munkaidő-nyilvántartó lapon az adatokat naponta rögzíteni kell a következő bontásban:

- az óvodában és a
 - csoportban
- eltöltött munkaidő.

9.2. A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok

A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok a következők:

- a foglalkozással lekötött munkaidő bejegyzésének alapja a helyettesítési napló és a csoportnapló;
- nem kötelező foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja a csoportnapló.

Ügyviteli tevékenységgel, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, az intézmény szervezeteivel kapcsolatos tevékenységgel, valamint az intézmény dokumentációival kapcsolatos feladatok ellátásával töltött munkaidő bejegyzésének alapja különösen:

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok,
- nevelőtestület munkaprogramja, értekezletei, döntései, előterjesztései,
- intézményi dokumentációk elkészítésének, felülvizsgálatának terve és az elkészült, felülvizsgált intézményi dokumentumok.

Foglalkozásokra történő felkészüléssel töltött idő dokumentálása:

- munkaterv
- csoportnapló

Gyermekek értékelésével töltött idő dokumentuma:

- személyiségfejlődési napló.

Ügyviteli tevékenységgel töltött idő igazolása:

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok,
- feladatellátási tervben meghatározott feladatok,
- ügyviteli tevékenység dokumentum.

9.3. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség terheli:

- az intézményvezetőt, intézményvezető helyettesét,
- a nyilvántartás kezelőt (tagintézmény-vezető),
- az óvodapedagógust.

Az intézményvezető feladatai

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek keretében kijelöli a nyilvántartás kezeléséért felelős személyt (a továbbiakban nyilvántartás kezelő).

Az intézményvezető a tagintézmények vezetőit bízza meg a munkaköri leírásokban rögzítetten a nyilvántartás kezelésével és ellenőrzésével, és meghatározza az adat és információáramlás rendjét.

A nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információ szolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja az óvodapedagógust, továbbá kijelöli a nyilvántartás tárolására szolgáló helyet.

A nyilvántartáskezelő feladatai

- felméri a nyilvántartás szükségletet és biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot,
- az óvodapedagógus részére a nyilvántartó lapok átadása,
- a nyilvántartások legalább egy alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése és az ellenőrzés megtörténtének igazolása,

- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzés során eltérést tapasztal, a pedagógus bevonásával a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meg kell győződni, és a munkaidő nyilvántartást vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítani kell, illetve annak szükségességét jelezni kell.

Az óvodapedagógus által ellátandó feladatok

Az óvodapedagógus feladata, hogy:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- az adatlapra naponta beírja a kötelező és a gyermekek foglalkozásával le nem kötött munkaidő teljesítését a nyilvántartásban szereplő jogcímek szerint,
- elkészítse az összesítéseket,
- a nyilvántartás kezelő kérésére együttműködjön a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tevékenységből fakadó eltérések kiigazításában.

10. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit az óvoda hivatalos nyitvatartási ideje alatt lehet rendeltetésszerűen használni.

Az óvoda helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás, szerződés alapján lehet átengedni, ha ez az óvodai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az óvoda helyiségeit használó külső igénybe vevők az óvoda épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben, valamint a szülők részére megfogalmazott házirendben

az előírások betartásáért.

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

11. A nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásainak betartása

Az intézmény helyiségeiben és az intézmény területén tilos dohányozni.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásainak folyamatos ellenőrzéséért a tagintézmény-vezető a felelős.

A rendelkezések megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

A dohányzásra vonatkozó tilalmak kiterjednek mindenkire, aki az intézményben tartózkodik (ellenőrzést végzők, látogatók, szülők, kivitelezési munkát végzők, stb.). Erre a tényre a figyelmüket fel kell hívni.

Az intézmény vezetője, és a tagintézmény-vezető a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy hagyja el az óvoda területét.

Az intézmény munkavállalóját az intézményvezető írásbeli figyelmeztetésben részesítheti, ismétlődő jogszabálysértés esetén fegyelmi eljárást indíthat.

VII. AZ ÓVODAI FOGLALKOZÁSON KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK SZERVEZETI FORMÁI

Az óvodában a gyermekek számára az alábbi – óvoda által szervezett – foglalkozáson kívüli tevékenységek vannak:

- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni fejlesztő foglalkozások,
- kirándulás, rendezvények, sportverseny,
- hit-és vallásoktatás.

1. Felzárkóztató foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakozását, a tehetséges gyermekek gondozását, valamint a lemaradók felzárkózását az egyes felzárkóztató foglalkozások segítik.

2. Egyéni fejlesztő foglalkozások

A sajátos nevelési igényű gyermekek, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése egyéni foglalkozás keretében, egyéni fejlesztési terv alapján történik.

A sajátos nevelési igény megállapítása a nevelési tanácsadó közreműködésével a szakértői rehabilitációs bizottság döntési jogkörébe tartozik.

Az egyéni fejlesztő foglalkozások a szakértői rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján kerülnek megszervezésre.

3. Alkalomszerű foglalkozások

A nevelőmunka elősegítése, a gyermekek ismereteinek bővítése érdekében évszakonként kirándulást szerveznek az óvodapedagógusok, melyet a munkatervben rögzítenek, és szervezett rendezvényeken és sportversenyeken vesznek részt.

4. Hit- és vallásoktatás

Az óvodában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az óvodai foglalkozásoktól és tevékenységektől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvételtől a gyermek szülege dönt. Az óvoda a foglalkozások megtartásához térítésmentesen termet biztosít a gyermekek napi és heti rendjéhez igazodva. A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. A hitoktatás időpontját az egyházak képviselői a tagintézmény-vezetővel egyeztetik.

VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési intézményben folyó valamennyi pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd az azt követő helyes gyakorlat megteremtése, valamint a nevelői munka hatékonyságának fokozása.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

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

A pedagógiai munka ellenőrzésére jogosultak: az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezetők, a munkaközösség-vezető. Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Rendkívüli esetben a pedagógiai munka ellenőrzésére külső szakértő is felkérhető, erre vonatkozó megbízást csak az intézményvezető adhat ki.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- a pedagógiai munka egészére terjedjen ki,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka magasabb szintű ellátását,
- a követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, minél jobb eredményre ösztönözzön,
- támogassa a pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevétele segítse az óvodai nevelés megfelelő módszerének kiválasztását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, betartását.

3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- gyermek-felnőtt kapcsolat, a személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala,
- a foglalkozásra való felkészülés, tervezés,
- a foglalkozás felépítése, szervezés,
- a foglalkozáson alkalmazott módszerek,
- a gyermekek munkája, magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozásokon,
- a foglalkozás eredményessége, a követelmények teljesítése,
- a kötelező óraszámokon felüli munka eredményei.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- ellenőrzés eredményeinek rögzítése ellenőrző lapon.

5. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető felelős. A tanévenkénti ellenőrzési feladatokat, ezek ütemzését, az ellenőrzést végző kijelölését az éves munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezetők felelősek az intézményi adminisztrációs feladatok és az étkezési nyilvántartás pontos vezetésének ellenőrzéséért. Bármilyen módosítást az óvodatitkárral egyeztetni kell. Az óvodapedagógus felelős a csoportjában az adminisztrációs feladatok pontosságáért és az étkezési nyilvántartás vezetéséért.

Az ellenőrzés eredményét az érintett pedagógussal közölni kell.

6. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

Kontrollkörnyezet

Az intézményvezető köteles a foglalkoztatottak között – a munkaköri leírásokban rögzített – olyan feladatmegosztást kialakítani, melynek alapján egyértelműek és világosak a felelősségi és hatásköri viszonyok.

Integrált kockázatkezelési rendszer

Az intézményvezető köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Fel kell mérni és meg kell állapítani a szervezet tevékenységben rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket és azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

Kontroltevékenységek

Az intézményvezető köteles a szervezeten belül olyan kontroltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

Információ és kommunikáció

Az intézményvezető köteles olyan információ rendszert kialakítani és működtetni, amely biztosítja, hogy a megfelelő információ megfelelő időben eljusson az érintettekhez. A beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek.

Monitoring

Az intézményvezető köteles olyan monitoring rendszert működtetni, amely lehetővé teszi az intézmény tevékenységének és a célok megvalósulásának nyomon követését.

A belső ellenőrzés végrehajtása

A belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét kockázatelemzés útján kell összeállítani.

A belső ellenőrzés feladatait a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Jegyzője szervezi meg belső ellenőr útján.

A belső ellenőrnek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályok szerinti képesítéssel, regisztrációval és egyéb, a munkavégzéshez szükséges feltételekkel.

A belső ellenőr ellenőrzési feladatainak meghatározása – az intézményvezető bevonásával végzett – kockázatelemzésen alapul.

7. A pedagógiai programról való tájékoztatás rendje

Az óvodai nevelési program megtekinthető az önkormányzat honlapján, az intézmény vezetőjénél, a tagintézmény-vezetőnél, a nevelőtestületi szobában, a szülői szervezet elnökénél.

A pedagógiai programról, a házirendről, az SZMSZ-ről a szülők a tanév első szülői értekezletén kapnak tájékoztatást. Ezen kívül tájékoztatást kérhetnek az óvodapedagógustól.

IX. AZ ÓVODAI JOGVISZONY

1. A gyermek óvodai jogviszonyának keletkezése

Az óvodás gyermek jogviszonya felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel, a gyermekek felvétele folyamatos.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az intézményvezető dönt.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.

2. Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik az óvodai jogviszony:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

X. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 59. § (3) bekezdése alapján az óvoda a gyermeknek az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

XI. AZ ÜNNEPEK, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az óvodai hagyományok ápolása a közösségformálás és az óvodához való kötődés egyik fontos eszköze. Kiemelt nevelési feladat, hogy megőrizzük a meglévő hagyományainkat és segítsük az új hagyományörző tevékenységeket.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

1. Hagyományok

- Mikulás
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró, ballagás
- Népi hagyományok ápolása:
 - jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismerése
 - népi kézműves technikával való ismerkedés

Az óvoda éves munkatervében kell meghatározni ezen ünnepségek megrendezésének kereteit, formáit,

felelőseit.

Nemzeti ünnep

- Március 15. (A megemlékezést az óvoda csoportjai közösen tartják, tervezése, szervezése és felelőse a munkatervben meghatározott.)

Csoporton belüli megemlékezés, esemény:

- a gyermekek név- és születésnapjáról való megemlékezés,
- kirándulások, séták,
- kulturális- és sport rendezvények.

A tagintézményekre vonatkozó hagyományok

Az éves munkatervben kell meghatározni a fenti ünnepek, rendezvények kereteit, formáit és felelőseit. Törekedni kell a hagyományok megtartására és új, közös hagyományok teremtésére.

2. Jelképek

A jogszabályban előírt módon az óvoda épületén el kell helyezni Magyarország és az Európai Unió lobogóját. Ezen kívül valamennyi ünnepélyes alkalomra fel kell lobogózni az óvodát.

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni.

XII. A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az óvodába járó gyermeknek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az óvoda-egészségügyi ellátás:

- az óvoda-orvos
- a védőnő
- és a fogorvos együttes szolgáltatásából áll.

Az óvoda-egészségügyi ellátást végző személyekkel való kapcsolattartásért a tagintézmény-vezető felelős. Ő tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az óvodapedagógusokat, akik gondoskodnak a gyermekek vizsgálaton való megjelenéséről.

A tagóvoda-vezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő küldéséről.

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

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről.

XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik a gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a feltételrendszer vizsgálata és a feltételek javítása.

1. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatának utasításait.

Az óvodapedagógus és a dajka feladata különösen, 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 intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Ha a gyermeket baleset, sérülés vagy rosszullet éri, a vele foglalkozó óvodapedagógusnak az alábbi intézkedéseket kell megtennie:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet jeleznie kell az, intézményvezetőnek és a tagintézmény-vezetőnek.

E feladat ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi óvodai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérüléssel csak azt teheti, amihez biztonságosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor haladéktalanul orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

3. Az intézményvezető feladata

Az óvodában történt minden balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének, tagintézmény-vezetőnek az alábbiak szerint ki kell vizsgálnia.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, erről jegyzőkönyvet vetet fel, melyet a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 15. napjáig megküld a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről pedig gondoskodik.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset - legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő - kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát okozta, ideértve azt a balesetet is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette,
- valamely érzékszerv, érzékelő-képesség elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
- súlyos csonkolást - hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek – okozott,
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az intézményvezető lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa,
- tűz,
- árvíz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- minden esetben a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- robbantással történő fenyegetés esetén annak, aki telefonon a fenyegetés hírére vette, telefonon a rendőrséget.

Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően értesíteni kell rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket. E szervek vezetőinek utasítását az intézmény valamennyi dolgozója és gyermeke köteles betartani.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a TŰZRIADÓ TERVBEN meghatározott feladatokat kell végrehajtani a munkát végző felnőtteknek, valamint a gyermekeknek egyaránt.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a kivonulási rend szerint történik. Az épület kiürítési tervét minden tanév elején ismertetni kell, évente egy alkalommal pedig gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezése a tagintézmény-vezető feladata.

Az egyéb intézkedést igénylő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető az óvodapedagógusok bevonásával az adott helyzetben elvárható módon.

XV. AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- Az óvoda nevelőtestülete által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott „Helyi óvodai nevelési program” nyilvános. Ezért minden feladatellátási helyen hozzáférhető módon – pl. nevelőtestületi szobában – egy példányt el kell helyezni, hogy a nevelők és a szülők is abba betekinthesse. A program megtekinthető a fenntartónál, az intézmény vezetőjénél, az óvoda irattárában, az óvoda tagintézmény-vezetőinél, valamint a munkaközösség vezetőinél.
- Az óvoda vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy a Helyi óvodai nevelési program, a Házi rend, az SZMSZ gyermekekre és szülőkre vonatkozó részeiről az érintettek időben és megfelelő módon kapjanak tájékoztatást és állandó betekintési lehetőséget.
- Az óvoda házirendjét az elfogadás után teljes terjedelmében minden tagintézményben a nevelőtestületi szobában ki kell függeszteni.
Beiratkozáskor a szülőknek át kell adni a házirend egy példányát.

1. Az elektronikusan és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és óvodás gyermekek listája.

1.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje az iratkezelési szabályzatban van meghatározva.

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában kell tárolni.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (intézményvezető helyettes, ügyviteli alkalmazott) férhetnek hozzá.

2. Közzétételi lista

A közzétételi lista (a továbbiakban: lista) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) – (2) bekezdésében meghatározott adatokat tartalmazza.

A lista személyes adatokat nem tartalmazhat.

A lista megjelenési helye:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat hivatalos www.sajoszentpeter.hu honlapja.

A közzététel tájékoztatási ideje:

Október 1-jei állapot.

A lista tartalmát szükség szerint, de nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni.

Határidő: minden év október 31.

Felelős: intézményvezető helyettes, óvodatitkár

XVI. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Az intézmény működésére vonatkozó – a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott – egyéb rendelkezéseket külön szabályzatok tartalmazzák, melyek felsorolását a 3. melléklet tartalmazza.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület által elfogadott szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítására a nevelőtestület általi elfogadásával, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával kerülhet sor.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A szervezeti és működési szabályzatot évente egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete/2018.(X.25.) határozatával jóváhagyta, hatályba lépésének időpontja 2018. október 25.

Ezzel egyidejűleg a 32/2017.(II.23.) határozattal módosított, a 175/2016. (IX.22.) határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Sajószentpéter, 2018. szeptember 1.

Kaszáné Vincze Éva
intézményvezető

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. 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.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet.

3. A szabályzat hatálya

3.1. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőire és alkalmazottaira, továbbá az óvodába járó gyermekekre.

3.2. E szabályzat szerint kell ellátni a

- közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (a továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (a továbbiakban együtt: gyermekek adatkezelése).

3.3. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekre vonatkozó titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

I. RÉSZ

A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettes
- a tagintézmény-vezetők,
- az érintett közalkalmazott tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető,
- az ügyviteli alkalmazott,

- a Sajószentpéteri Városgondnokság (a továbbiakban: Városgondnokság) igazgatója,
 - a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
 - a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
- 1.2. Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért.
 - 1.3. A teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
 - 1.4. A Városgondnokság igazgatója, az ügyviteli alkalmazott felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelésről szóló törvény) 44. § (7) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- neve, anyja neve,
- születési hely és ideje,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány szám,
- végzettségre, szakképzettségre vonatkozó adat: felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettsége, szakképzettsége, pedagógus-szakvizsga,
- a munkakör megnevezése,
- munkáltató neve, címe, OM azonosítója,
- munkavégzés helye,
- jogviszonyának keletkezési ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidő mértéke,
- tartós távollét időtartama.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója kezeli.

- 2.2. A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a szabályzat melléklete szerinti formában.
- 2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.
- 2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – eltérő törvényi rendelkezés hiányában – adatbeszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- 2.5. Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos adatokat.

2.6. A közoktatásról szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését az ügyviteli alkalmazott végzi.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény közalkalmazotti adatkezelését az óvodavezető, a központi tagintézmény-vezető és az ügyviteli alkalmazott végzi. Feladatkörén belül a Városgondnokság igazgatója, valamint az általa kijelölt ügyintéző.

3.2. A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3. A munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a tagintézmény-vezetők vezetik.

3.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló nyilvántartást a Városgondnokság vezeti.

3.5. A tagintézmény-vezetők felelősségi körükön belül kötelesek gondoskodni arról, hogy

- az általuk kezelt, 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 helyesbítését és törlését egyeztessék a vezetővel, ha megítélésük szerint a személyi iraton szereplő adat már nem felel meg:

- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezzék a vezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését:

- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásnak beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. 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, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,

- áthelyezéskor,

- közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,

- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyre betekintési joga kiterjed.

4.2. A 4.1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

- 4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelméről az intézmény vezetője köteles gondoskodni.
- 4.5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.6. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.7. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelésről szóló törvény 41. § (5) pontja alapján továbbíthatók: helyi önkormányzatnak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, valamint a Kjt.83/D. §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végzőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.
- 4.9. Az adattovábbítás a 4.8. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.10. Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást az intézmény vezetője irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelessége

- 5.1. A közalkalmazott a saját 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 történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését, kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyes irat

- 6.1. 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.

- 6.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
- > személyi anyag iratai,
 - > a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok,
 - > a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonnal kapcsolatos iratok (pl. adóbevallás, fizetési letiltás stb.),
 - > a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
- 6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatokról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyes irat kezelése

- 7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető, a központi tagóvoda vezető és az ügyviteli alkalmazott feladata.
- 7.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D. §-ában meghatározott személyek:
- > a közalkalmazott felettese,
 - > a minősítést végző,
 - > feladatkörének keretei között a törvényes ellenőrzést végző szerv,
 - > munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - > a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész, és a bíróság,
 - > a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - > az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- 7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
- 7.4. Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony nem jön létre, a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt elküldte.
- 7.5. A személyi anyag tartalma:
- > fénykép,
 - > a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapja,
 - > pályázat vagy szakmai önéletrajz,
 - > erkölcsi bizonyítvány,
 - > az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
 - > az iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
 - > a kinevezés és annak módosítása,
 - > a vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - > a címadományozás,
 - > a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
 - > az áthelyezésről rendelkező iratok,
 - > a teljesítményértékelés,
 - > a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
 - > a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,

- > a közalkalmazotti igazolás másolata.
- 7.6. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást végző intézményvezető összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát.
 - 7.7. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
 - 7.8. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.
 - 7.9. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt.83/D. §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni.
 - 7.10. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárba kell tenni. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
 - 7.11. A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

II. RÉSZ

A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

- 1.1. Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályok, rendelkezések és a szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2. A tagintézmény-vezetők felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- 1.3. Az óvodapedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, valamint az ügyviteli alkalmazott a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.
- 1.4. A Városgondnokság igazgatója és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető gyermekek adatai

- 2.1. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, óvoda-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2. A köznevelésről szóló törvény 41.§ (4) bekezdése alapján a nyilvántartható adatok
 - a.) a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgáresetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b.) szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

c.) a gyermekek jogviszonyával kapcsolatos adatok

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,
- méréssel kapcsolatos adatok,
- a óvodai jogviszony megszüntetésének időpontja és oka.

3. Az adatok továbbítása

A gyermekek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a.) a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b.) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- c.) az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- d.) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettsége, feltárása, megszüntetése céljából.
- e.) számla kiállításához térítési díjhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból
- f.) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok.

4. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

- 4.1. A gyermekek adatkezelésére és továbbítására jogosultak: az óvodavezető, a tagintézmény-vezető, óvodapedagógusok, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, ügyviteli alkalmazott, a Városgondnokság igazgatója.
- 4.2. Az óvodavezető, a központi tagóvoda vezető és az ügyviteli alkalmazott feladata az előfelvételi napló vezetése és a szülői nyilatkozat kezelése, mindkettőt biztonságos módon elzárva, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítva.
- 4.3. Az ügyviteli alkalmazott nyilvántartja és kezeli a kedvezményes és ingyenes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges iratokat, adatokat.
- 4.4. Az óvodapedagógus vezeti a csoportnaplót, felvételi és mulasztási naplót, valamint a személyiségfejlődési naplót.
- 4.5. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök és a fejlesztő pedagógus kezelik a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat.
- 4.6. Az intézményvezető adhatja ki az adattovábbításról szóló iratokat, az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.
- 4.7. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.8. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.9. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök kötelesek gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a közoktatásról szóló törvényben és a II/2.1. pontjában írt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1. Az intézményvezetőt, az intézményvezető helyettesét, a tagintézmény-vezetőket, az óvodapedagógusokat, a dajkákat, az óvodatitkárt, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermekek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2. A szülővel közölhető minden, gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3. 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 amelyek bekövetkezése szülői magatartásra közrehatásra vezethető vissza.

5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermekek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést - az óvodapedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározottak nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatos adatok nem közölhetőek.

SAJÓSZENTPÉTERI KÖZPONTI NAPKÖZI

OTTHONOS ÓVODA

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Kaszáné Vincze Éva

intézményvezető

Kelt: 2018.09.01.

A panaszkezelési rend az óvodában

Az óvodába járó gyermekeket és szüleiket, gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz intézése során a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell, amennyiben a panasz intézése e törvény hatálya alá tartozik.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője *köteles megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény fenntartó testületénél intézkedést kezdeményezni.

A Panaszkezelési szabályzatról az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

- 1.1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az óvodapedagógushoz viszi.
- 1.2. Az óvodapedagógus kezeli a problémát, vagy az óvodavezetőhöz fordul.
- 1.3. A panasztevő közvetlenül az óvodavezetőhöz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen,
- telefonon,
- írásban,
- elektronikusan,
- az év közbeni partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken.

A panaszok kezelése - a panasz tárgyától függően - az óvodapedagógus vagy az óvodavezető hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés partner (szülő, gyermek) esetében

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz fordul.
- Az óvodapedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap

időtartam után az érintettek közösen értékelik, hogy a probléma megoldódott-e.

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős annak eredményét.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős, sem az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután a fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik annak eredményességét. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- A panaszos – jogsértés esetén – az erre vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint az erre illetékes bírósághoz fordulhat.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

a panasz tételének időpontja,
a panasztevő neve,
a panasz leírása (amennyiben a panasz bejelentése írásban történt, az írott dokumentum),
a panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása,
a panasz kivizsgálásának módja, eredménye,
az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye,
az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve,
a panasztevő tájékoztatásának időpontja,
a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma,
írásban tett panasz esetén 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 utóiratoként feljegyzés a további teendő(k) ről.

6. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési szabályzatot az intézményvezető irodájában és a weblapon is elérhetővé, illetve közzé kell tenni.

A szabályzat hatálybalépése:

Jelen szabályzat 2018. 09.01. napján lép hatályba.

Sajószentpéter, 2018. 09 01.

.....
intézményvezető

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék:

A Sajószentpéteri központi Napközi Otthonos Óvoda Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a nevelőtestület 2017. 09.01. napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta. Ikt:..... (Jelenléti ív mellékelve)

.....
óvodapedagógus

Az intézmény működésére vonatkozó szabályzatok

- Házi rend
- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Gazdálkodási szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső Kontroll Kézikönyv
- A vezetékes és mobiltelefon használatának rendje
- Beszerzési szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Nem dohányzók védelméről szóló szabályzat
- A közérdekű adatok kezelésének szabályai
- A kötelezettségvállalás rendje
- Vagyonvédelmi szabályzat

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Iktatószám: /

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkavállaló:

Munkakör megnevezése: intézményvezető helyettes

FEOR szám:

Bérbesorolás: **Kjt. szerint.**

Besorolási kategória:

Leltári felelősség: nagyértékű eszközök, berendezések, szakmai anyagok és eszközök.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör célja: Az intézményvezető-helyettes munkakör, valamint az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása.

Munkavégzés helye:

Munkaideje: **40 óra/heti, kötelező**

A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdések tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, valamint a végrehajtásra vonatkozó rendeletekben, továbbá a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadóak.

I. Vezetési feladatok

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben-el nem halasztható ügyek intézésével-ellátja az óvodavezető helyettesítését.
Az intézményvezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.
 - Közreműködik:
 - a nevelőtestület és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
 - a tagóvodával való együttműködésben,
 - az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
 - a gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában a székhelyen: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vegyen az esetmegbeszéléseken.
 - Közvetlenül végzi:
 - a dajkák munkájának irányítását a székhelyen,
 - a helyettesítés kijelölését a székhelyen.
1. Közreműködik az intézmény dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében.
 2. Felelősséggel részt vesz a statisztikai adatok elkészítésében, a meghatározott adatok nyilvántartásában.
 3. Szükség szerint javaslatot tesz a nevelési program bevalásának vizsgálatához, korrekciójához.
 4. A nevelési program és az előző évi munkatervi értékelés alapján közreműködik az éves munkaterv elkészítésében, figyelembe véve a tagóvoda hagyományait.
 5. Legjobb szakmai tudása alapján támogatja nevelőtestület szakmai munkáját.
 6. Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, részt vesz azok megszervezésében, végrehajtásában, ellenőrzésében.
 7. Segíti az intézményvezető nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
 8. Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösség munkáját és a munkaközösség vezetőjét.
 9. A pedagógiai munkát segítő dajkák és az egyéb technikai dolgozók munkáját folyamatosan figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi.
 10. Szükség szerint nevelőtestületi, alkalmazotti munkaértekezletet hív össze, biztosítja a korrekt információáramlást.
 11. Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan esetben, melyben az intézményvezető dönt és a döntés előkészítésére utasította.
 12. Együttműködik a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
 13. Közreműködik a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplésében.
 14. Segíti az óvodavezető gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.
 15. Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási munkában.
 16. Közreműködik a gyermekek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
 17. Segíti az intézményvezetőt a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában, a takarékos gazdálkodás megvalósításában.

18. Pontos adatot szolgáltatasson az intézményi költségvetéshez, beszámolóhoz.

II. Egyéb vezetői feladatok

1. Elkészíti a tagóvoda dolgozóinak munkaidő beosztását.
2. Biztosítja az egészségügyi előírások betartását és a szükséges intézkedések megtételét.
3. Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.
4. Elkészíti és továbbítja a munkából való távolmaradás és egyéb jelentési kötelezettséggel járó iratokat, dokumentumokat.
5. Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat, szükség szerint ügyeletet tart.
6. A belső ellenőrzési feladatokat a tervezésnek megfelelően önállóan, határidőre elvégzi.
7. A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért felelősséggel tartozik.
8. Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására.
9. A vezetői értekezleten beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
10. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni.

III. Óvodapedagógusi feladatok

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Kötelessége:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakozásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságát, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat,
- mozgítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartását,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi értékek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával a szülő vagy szakember bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdésekre érdemi választ adjon.

- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját éves és napi szinten, csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, a követelményekhez igazodva értékelje a gyermekek munkáját,
- a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a munkaközi szünetre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény XI. fejezet 86. § (3) bekezdés a) pontjában, valamint a 103. § (1) bekezdés a) pontjában és az (5) bekezdésben foglaltakat alkalmazni,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre szerezzék meg a kötelező minősítéseket,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktató tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelési módszereket válassza meg,
- világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő-oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket,
- a munkájához szükséges ismereteket az intézményi és fenntartói információkat szerezzék meg,
- a nevelőtestület tagjaként vegyen részt a nevelési-oktatói intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, vegyen részt a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesület tagjaként vagy képviselőként vegyen részt helyi, regionális és országos köznevelési testületek munkájában,
- állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa, mindez a pedagógus munkaköréből nyugállományba helyezettet is megilleti,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Sajószentpéter,.....év.....hó.....nap

.....intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Sajószentpéter,.....év.....hó.....nap.

.....

munkavállaló

Iktatószám:.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
3770 Sajószentpéter, Harica u. 3.

Munkavállaló:

Név:

Munkakör megnevezése: tagintézmény-vezető

Fizetési osztály:

Kulcsszám:

Leltári felelősség:.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Utasítást adó felettes munkakör: intézményvezető

Helyettesítés rendje: - a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti:

- intézményvezető
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti:
intézményvezető

A munkavégzés helye: Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
. 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ,
- 363/2012.(XII.17.) Kormány rendelete az Óvodai nevelés országos óvodai
alapprogramjáról,
- Helyi óvodai nevelési program,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről.
- A munkaközi szünetre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény XI. fejezet 86. §
(3) bekezdés a) pontjában, valamint a 103. § (1) bekezdés a) pontjában és (5) bekezdésében
foglaltakat kell alkalmazni.

A munkakör célja: A közoktatási törvényben előírtak alapján a tagintézmény-vezetői és az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása.

Munkaideje: heti 40 óra

- az intézményben kötelezően eltöltendő idő:.....
- kötelező óra:

I. Vezetési feladatok

1. Közreműködik az intézmény dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében.
2. Felelősséggel részt vesz a statisztikai adatok elkészítésében, a meghatározott adatok nyilvántartásában.
3. Szükség szerint javaslatot tesz a nevelési program bevalásának vizsgálatához korrekciójához.
4. A nevelési program és az előző évi munkatervi értékelés alapján közreműködik az éves munkaterv elkészítésében, figyelembe véve a tagóvoda hagyományait.
5. Legjobb szakmai tudása alapján támogatja nevelőtestület szakmai munkáját.
6. Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, részt vesz azok megszervezésében, végrehajtásában, ellenőrzésében.
7. Segíti az intézményvezető nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
8. Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösség munkáját és a munkaközösség vezetőjét.
9. A pedagógiai munkát segítő dajkák és az egyéb technikai dolgozók munkáját folyamatosan figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi.
10. Szükség szerint nevelőtestületi, alkalmazotti munkaértekezletet hív össze, biztosítja a korrekt információáramlást.
11. Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan esetben, melyben az intézményvezető dönt és a döntés előkészítésére utasította.
12. Együttműködik a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
13. Közreműködik a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplésében-
14. Segíti az intézményvezető gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.
15. Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási munkában.
16. Közreműködik a gyermekek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
17. Segíti az intézményvezetőt a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában, a takarékos gazdálkodás megvalósításában.
18. Pontos adatot szolgáltat az intézményi költségvetéshez, beszámolóhoz.

II. Egyéb vezetői feladatok

1. Elkészíti a tagóvoda dolgozóinak munkaidő beosztását.
2. Biztosítja az egészségügyi előírások betartását és a szükséges intézkedések megtételét.
3. Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.
4. Elkészíti és továbbítja a munkából való távolmaradás és egyéb jelentési kötelezettséggel járó iratokat, dokumentumokat.
5. Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat, szükség szerint ügyeletet tart.
6. A belső ellenőrzési feladatokat a tervezésnek megfelelően önállóan, határidőre elvégzi.
7. A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért felelősséggel tartozik.
8. Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására.
9. A vezetői értekezleten beszámol az időszakos feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
10. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a
10. A dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni.

III. Óvodapedagógusi feladatok

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Kötelessége:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságát, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartását,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi értékek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával a szülő vagy szakember bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdésekre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját éves és napi szinten, csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, a követelményekhez igazodva értékelje a gyermekek munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel

Munkakörével összefüggő jogai:

- Személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktató tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelési módszereket megválassza,

- világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő-oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket,
- a munkájához szükséges ismeretekhez hozzájusson, intézményi és fenntartói információhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktató intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesület tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelési testületek munkájában,
- állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa, mindez a pedagógus munkakörből nyugállományba helyezett is megilleti,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Sajószentpéter,.....év.....hó.....nap.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Sajószentpéter,.....év.....hó.....nap.

.....
munkavállaló

Iktatószám:.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
3770 Sajószentpéter, Harica u. 3.sz.

Munkavállaló:

Név:
Munkakör megnevezése: óvodapedagógus
Fizetési osztály:
Kulcsszám:
Leltári felelősség:.....szakleltár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: tagintézmény-vezető
munkaközösség vezető

Utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető
tagintézmény-vezető

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - tagintézmény-vezető
 - óvodapedagógus
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - óvodapedagógus
 - tagintézmény-vezető

A munkavégzés helye: Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda

Óvodapedagógusi feladatok

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Kötelessége:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságát, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartását,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi értékek megismerésére és megbecsülésére,

együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,

- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával a szülő vagy szakember bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdésekre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját éves és napi szinten, csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, a követelményekhez igazodva értékelje a gyermekek munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- a munkaközi szünetre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény XI. fejezet 86. § (3) bekezdés a) pontjában, valamint a 103. § (1) bekezdés a) pontjában és (5) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

Munkakörével összefüggő jogai:

- Személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktató tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelési módszereket megválassza,
- világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő-oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket,
- a munkájához szükséges ismeretekhez hozzájusson, intézményi és fenntartói információhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktató intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesület tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelési testületek munkájában,
- állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa, mindez a

- pedagógus munkakörből nyugállományba helyezettet is megilleti,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Sajószentpéter,.....év.....hó.....nap.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Sajószentpéter,.....év.....hó.....nap.

.....
munkavállaló

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkavállaló:

Név:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkaideje:

FEOR szám:

Bérbesorolás:

Munkaideje:

Munkavégzés helye:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdések tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, valamint a végrehajtásra vonatkozó rendeletekben, továbbá a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadóak.

Feladatkör:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek 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 játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsájtásánál.
- 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 elkíséri vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógus útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együtt működik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalommal megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit és méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljainak 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.

Felelőssége:

- Tevékenységét a tagintézmény-vezető, az intézményvezető-helyettes, valamint az óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója 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 szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend 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, a tagintézmény-vezető 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 óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat
- Részt vesz az alkalmazotti (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Egyéb feladatok:

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

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

Sajószentpéter.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
3771 Sajószentpéter, Harica u.3.sz.

Munkavállaló:

Név:

Munkakör megnevezése: dajka

Fizetési osztály:.....

Kulcsszám:.....

Leltári felelősség:.....leltár.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: tagintézmény-vezető
óvodapedagógus

Utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető
tagintézmény-vezető
óvodapedagógus

A munkavégzés helye:.....

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993.évi LXXIX törvény a közoktatásról
- 2011.évi CXC.tv. a nemzeti közoktatásról,
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító okirat,
- 363/2012. (XII.17.) Kormány rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Helyi óvodai nevelési program,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A munkaközi szünetre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény XI. fejezet 86. § (3) bekezdés a) pontjában, valamint a 103. § (1) bekezdés a) pontjában és (5) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

A munkakör célja:

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

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztás: hétfőtől-péntekig: délelőtt - 6.00 órától 14.20 óráig
délután - 8.40 órától 17.00 óráig

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkakör helyettesítheti dajka
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: dajka

Szakmai feladatok

- Gondozott külsejével, kommunikációs beszédmintájával, gyermekszerető viselkedésével pozitívan hat a gyermekek fejlődésére.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógusokhoz irányítja.

Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együtműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együtműködve végzi nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatainak megvalósításakor köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermeke.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülő jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A gyermekek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Közreműködik a gyermekek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlesztésében.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket, ha látja, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll.
- A gyermeket életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segíti a közösségi magatartás szabályainak elsajátításában és törekszik azok betartására.
- Türelmes, kedves hangnemmvel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.

- Fokozottan ügyel a tisztítószeres biztonságos használatára és tárolására.
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint bejárati lépcsőjének tisztántartásáról.
- Folyamatosan ügyel napközben a gyermeköltözők, az előtér és a gyermekmosdók (wc-k), és egyéb helyiségek (irodák, orvosi, fejlesztő szoba, könyvtár, stb) tisztántartásáról.
A takarítási feladatokat napjában többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Ügyel a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti vagy szükség szerinti tisztán tartásáról.
- A textíliák szükség szerinti, cseréjét, mosását és javítását szükség szerint ellátja.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztításáról, fertőtlenítéséről.
- Ügyel a munkaterületén található szemetes edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezen eszközök tisztításáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a növények, állatok ápolásáról, gondozásáról a gyermekek bevonásával.
- Tisztán tartja a függönyöket, sötétítőt, szőnyeget, lábtörlőt szükség szerint.
- A csoportszobákat naponta takarítja, portalanítja és a padlót és a szőnyeget ecetes vízzel fertőtleníti.
- Az ajtók, ablakok tisztántartásáról szükség szerint gondoskodik.
- Szükség szerint, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári és a téli szünet után gondoskodik a fűtőestek tisztításáról.
- A mosdóhelyiségek tisztántartása, fertőtlenítése napi feladat, melyet szükség szerint naponta többször is el kell végezni.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- Az óvodai nyári szünet ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- Biztosítja a gyermekek kulturált étkezéséhez szükséges feltételeket.
- Aktívan közreműködik az étkezések lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában és a naposok tevékenységében .
- . Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, elszállításában és tisztántartásában.

Egyéb feladat

- Az intézmény nyitása után és zárás előtt meggyőződik az épület biztonságos működési feltételeiről (műszaki rendellenesség, ajtók, ablakok állapota stb.), eltérés esetén a szükséges intézkedéseket köteles azonnal megtenni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Sajószentpéter,év.....hó.....nap.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Sajószentpéter,év.....hó.....nap

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
2770 Sajószentpéter, Harica u. 3.sz.

Munkavállaló:

Név:

Besorolása:

Kulcsszám:

Beosztása: óvodatitkár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója:

intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- tagóvoda vezető
- óvodapedagógus

A munkakörnek alárendelt munkakörök: dajka, konyhai alkalmazott, fűtő-karbantartó, közhasznú, közcélú dolgozó.

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Munkaideje: heti 40 óra

- A munkaközi szünetet a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény XI. fejezet 86.§ (3) bekezdés a) pontjában, valamint a 103.§ (1) bekezdés a) pontjában és (5) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

Munkaidő beosztás

hétfő-péntek: 6.40- 15.00

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

dajka, konyhai alkalmazott

- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti:

óvodapedagógus

A munkavégzés helye:

Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
3770 Sajószentpéter, Harica u. 3.sz.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ
- Helyi óvodai nevelési program, Házi rend
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi törvény a Munka Törvénykönyvéről

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata:

- Ügyviteli munkáját részben önállóan, részben vezetői, tagintézmény-vezetői irányítással látja el.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépirási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel látja el.

2. Együttműködés a szülőkkel

Munkája során, - ha annak jellege indokolja- együttműködik a szülőkkel.

3. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. Gépirási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépirási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

2. Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek

elszámolását elkészíti.

- Kezeli a szakmai folyóiratokat, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a gyermekek adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a SKNOÓ eszköz és fogyóeszköz nyilvántartását.
- Közreműködik a leltározásban, a leltár szerinti átadás-átvételben.
- Minden területen ellenőrzi a takarékos gazdálkodást.

3. Feladata a igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri a neveléssel kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az óvodával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatással kapcsolatos dokumentációit és eszközeit.

4. Gondoskodik az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetésével, a térítési díjakat beszedi és azokat befizeti.

5. Élelmezéssel kapcsolatos higiéniai szabályok betartását ellenőrzi. (HACCP)

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Sajószentpéter,év.....hó.....nap

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Sajószentpéter,év.....hó.....nap

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
3770 Sajószentpéter, Harica u. 3.sz.

Munkavállaló:

Név:

Munkakör megnevezése.

Konyhai alkalmazott

Fizetési osztály:

Kulcsszám:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: tagintézmény-vezető

Utastást adó felettes munkakörök: intézményvezető
tagintézmény-vezető
ügyviteli alkalmazott

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- dajkák
- ügyviteli alkalmazott

A munkavégzés helye:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXC. tv.a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ
- Helyi óvodai nevelési program
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- A munkaközi szünetet a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény XI. fejezet 86.§ (3) bekezdés a) pontjában, valamint a 103.§ (1) bekezdés a) pontjában és (5) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

A konyhai alkalmazott a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör célja: a gyermekek napi háromszori étkezésének biztosítása a nevelési feladatokat figyelembe véve, valamint a konyha, a mosogató és a gazdasági bejárat tisztán tartása.

Munkaideje: heti 40 óra

hétfő-péntek: 7.30-tól 15.50-ig

Feladatköre részletesen:

- Az ügyviteli alkalmazott által megrendelt napi ételmezeradagok (tízórai, ebéd, uzsonna) mennyiségi és minőségi átvétele. Amennyiben az ételek mennyiségében, minőségében

- hiányosságot tapasztal, azonnal jelenti az ügyviteli alkalmazottnak vagy az óvodavezetőnek.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
 - Kiadagolja a tízórait, ebédet és uzsonnát a csoportoknak. A tízórait és uzsonnát szükség szerint elkészíti.
 - Minden ételféleségből köteles ételmintáz venni, és azt címkézve, az előírásoknak megfelelő helyen és ideig tárolni.
 - Az étkezés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – megfelelő hőfokon tartja.
 - Étkezés után a szennyeződött edényeket a közegészségügyi előírások szerint mosogatja, a konyha berendezési tárgyait, ételmintás üvegeket tisztán tartja.
 - Étkezés után a konyhát kitakarítja, betartva a higiénés előírásokat.
 - Köteles naprakészen vezetni a HACCP-rendszerhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
 - **Anyagi felelősséggel tartozik a konyha berendezése miatt, felszerelése miatt.**
 - A konyha területére idegen személyt tilos beengednie!
 - Péntekenként nagytakarítást végez a konyhában, mosogató helyiségben, gazdasági bejáratnál, melynek során lemossa a bútorokat, csempét, kimossa a hűtőszekrényt.
 - Szükség szerint cseréli, mossa és vasalja a konyhai törlőket, asztalterítőket stb.
 - *Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni!*
 - *Szükséges gyakorisággal részt vesz az orvosi alkalmassági vizsgálatokon.*

Felelősségi kör:

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- a munkaköri feladatai elvégzésének határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől való eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Sajószentpéter,év.....hó.....nap.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Sajószentpéter,..... év..... hó.....nap

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Név:

Besorolása:

Kulcsszáma:

Beosztása: fűtő-karbantartó

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója:

intézményvezető

Utasítást adó felettes munkakörök:

intézményvezető

tagintézmény-vezető

üggyviteli alkalmazott

A munkakör célja:

Az intézmény épületeiben a fűtési idényben az előírt hőmérséklet biztosítása, a fűtőberendezések szakaszerű kezelése. Az óvoda épületeiben felmerülő – szakipari munkát nem igénylő – karbantartási feladatok ellátása, az épület és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítás.

Munkaideje:

heti 40 óra

6.00 – 14 20 óráig

A munkavégzés helye:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Helyi óvodai nevelési program
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A munkaközi szünetet a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény XI. fejezet 86.§ (3) bekezdés a) pontjában, valamint a 103.§ (1) bekezdés a) pontjában és (5) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
más fűtő-karbantartó dolgozó

Feladatai:

- Kezeli a tüzelőberendezéseket, gondoskodik a helyiségekre előírt hőmérséklet biztosításáról a külső hőmérsékletnek megfelelően.
- Ügyel a központi fűtésrendszer hibátlan és biztonságos működésére (vízutántöltés, hőmérséklettartás, kiegyenlítő tartály ellenőrzése).
- A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban tartja.
- Felelős a tűzrendészeti és a munkavédelmi előírások betartásáért, munkavégzéskor köteles védőruhát viselni.
- Az általa nem elhárítható meghibásodást (üzemzavart) jelenti az intézményvezetőnek.
- Vezeti a kazánnaplót, melyben rögzíti a jelentkező meghibásodásokat, karbantartásokat, gázfelhasználást.
- Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
- Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető irányításával fontossági sorrendben elvégzi az

intézménynél jelentkező kisebb karbantartási munkákat:

- az óvoda berendezéseinek, felszereléseinek – szakipari munkát nem igénylő - kisebb javítása,
 - záruk, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség esetén cseréje,
 - táblák, dekorációs anyagok, faliújságok, karnisok, szemléltetőeszközök elhelyezése,
 - kerti gépek rendben tartása,
 - kerítés javítása, szükség szerinti festése,
 - izzók, fénycsövek, világítótestek buráinak cseréje, a villamos berendezések állapotának ellenőrzése,
 - jelenti a szennyvíz és a csapadékvíz elvezetésén keletkező dugulásokat, tisztántartja a felszíni nyílt elvezető árkokat,
 - hetente ellenőrzi a vízóraaknát.
-
- Az intézmény külső területének tisztán tartása, az udvar, füves terület rendben tartása.
 - A nyári szünetben a nagytakarítás idején az intézményben tartózkodik, figyelemmel kíséri az ott folyó munkálatokat, szükség szerint besegít.
 - Részt vesz a tanév eleji bejáráson, az ott megállapított hiányosságokat, javításokat elvégzi.
 - Megvásárolja a karbantartáshoz szükséges anyagokat.
 - Részt vesz a selejtezésben, leltározásban.
 - A felmerülő problémákat folyamatosan megbeszéli az intézményvezetővel.
 - Rendelkezik az intézmény és a kazánház, a kis-és nagykapu 1-1 kulcsával, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.

Felelősségi kör:

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott szerszámokra, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatai elvégzésének határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonság veszélyeztetéséért.

Sajószentpéter,év.....hó.....nap.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri egy példányát átvettem.

Sajószentpéter,.....év.....hó.....nap.

.....
munkavállaló