

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kovács Margit Óvoda

OM azonosító: 202652

2015. Március 19.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK	4
1.3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT	5
2. AZ ÓVODA SZERVEZETE	6
2.1. AZ INTÉZMÉNY JOGI ÉS GAZDÁLKODÁSI HELYZETE	6
2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ CÉLJA, ALAPFELADATAI	6
2.3. AZ ÓVODA VEZETÉSI ÉS MUNKASZERVEZETÉNEK SZERKEZETE	6
2.4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI	7
2.5. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
2.6. AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE	9
2.6.1. Óvodavezető	9
2.6.2. Az óvodavezető helyettese	11
2.6.3. Tagóvoda vezetők	11
2.6.4. A vezetők helyettesítési rendje	12
2.6.5. A vezetők kapcsolattartásának rendje	12
2.6.7. A kiadmányozás és a képviselő rendje	12
2.6.6. Az óvodatitkár feladat és hatáskörei	12
3. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEINEK MŰKÖDÉSI RENDJE, KAPCSOLATAIK	14
3.1. A NEVELŐTESTÜLET	14
3.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	15
3.3. AZ ÓVODA ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEI	16
3.4. A TAGINTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	16
4. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	17
5. AZ ÓVODA KÜLSŐ ÉS BELSŐ INFORMÁCIÓS RENDSZERE	17
5.1. KÜLSŐ INFORMÁCIÓS FORRÁSOK	17
5.2. BELSŐ INFORMÁCIÓS FORRÁSOK	18
5.3. INFORMÁCIÓÁTADÁSI FORMÁK	18
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK	19
6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE	19
6.1. A NEVELÉSI ÉV RENDJE	19
6.2. AZ INTÉZMÉNYEK NYITVA TARTÁSA	19
6.3. AZ ÓVODA MUNKARENDE	20
6.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	20
6.5. AZ ÓVODAI FELVÉTELEK RENDJE	21
6.6. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE	22
6.7. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	23
6.8. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN	23
6.9. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSEK RENDJE	23

6.10. AZ ÓVODA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	23
6.10.1. Pedagógiai munka	24
7. EGYÉB JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN AZ SZMSZ - BE TARTOZÓ SZABÁLYOZÁS A DOHÁNYZÁS TILALMÁRÓL	24
8. VAGYONNYILATKOZAT	25
9. MUNKAI DŐ	26
10. MELLÉKLETEK	
1. Adatkezelési szabályzat	27
2. Munkaköri leírás minták	41
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	72
12. ZÁRADÉK	72
12.1. Aláírási nyilatkozatok az Adatkezelési Szabályzat elfogadásáról	
12.2. Aláírási nyilatkozatok az SZMSZ elfogadásáról	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Kovács Margit Óvoda közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a szabályzatban meghatározott módon fogadta el.

2. Az intézmény fenntartója Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Címe: 9021 Győr, Városház tér 1.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, dolgozójára nézve kötelező érvényű.

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK

Az óvoda alaptevékenységének meghatározása, ezek jogszabályi forrásai: Köznevelési Törvény, Államháztartási Törvény.

1992. évi XXXIII. Törvény A Közalkalmazottak Jogállásáról (Kjt.)

2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről

2011. évi CXCV. törvény Az államháztartástól

2012. évi CXXIV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló Tv. módosításáról

2012. évi I. Törvény A Munka Törvénykönyvéről

2012. évi II. Törvény Szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

1996. évi XXXI. Törvény A Tűzvédelemről

1997. évi XXXI. Törvény A Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról

1999. évi XLII. Törvény A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4.§.(7))

2007. évi CLII. Törvény Egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről

2008. évi CV. Törvény A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról

20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a Köznevelési törvény végrehajtásáról

277/1997. (XII. 22.) Korm. Rend. A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról.

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

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

370/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszerével kapcsolatos feladatok meghatározásáról

229/2012. (VIII. 28) Kormány rendelete a Nemzeti Köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról (KIR)

363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet ONAP

2/ 2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése irányelve és az SNI tanulók iskolai oktatása irányelve kiadásáról (ami 2013. aug. 31-ig érvényes, majd ezt váltja 2013. szept. 1-től a következő 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve (és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve)
26/ 1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
A tevékenységek finanszírozása az intézmény jóváhagyott költségvetése alapján történik.

1.3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

Intézmény hivatalos neve:	Kovács Margit Óvoda
Feladatellátási helyei: székhelye:	9024 Győr, Répce u.8/a.
Tagintézmények megnevezése, címe:	Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvoda 9024 Győr, Cuha u.16. Mónus Illés utcai Tagóvoda 9024 Győr, Mónus Illés u.39.
Jogszabályban meghatározott közfeladat típusa:	Győr Megyei Jogú Város Közgyűlésének 137/2011.(V. 27.) Kgy. számú határozata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján köznevelési intézményi, óvoda
Alapfeladata / alaptevékenysége:	Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
Működési köre:	Győr város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet
OM azonosítója:	202652
Irányító szerv neve:	Győr megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Székhelye:	9021 Győr, Városház tér 1.
Alapító neve:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye	9021 Győr, Városház tér 1
Fenntartó neve:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	9021 Győr, Városház tér 1
Gazdálkodási besorolása:	Önállóan működő
Jogállása:	Önálló jogi személy
Az intézmény feladatai	
Az intézmény szakágazati besorolása:	851020 Óvodai nevelés
Az intézmény feladatai szakfeladat szerint:	562912 Óvodai intézményi étkeztetés 562917 Munkahelyi étkeztetés 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység 851011 Óvodai nevelés, ellátás
	851012 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása 851013 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység 869041 Család- és névvelmi egészségügyi gondozás
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.	

Engedélyezett férőhelyek száma legfeljebb: 405 fő	
9024 Győr, Répce u. 8/a..:	130 fő
9024 Győr, Cuha u.16.:	174 fő
9024 Győr, Mónus Illés u.39..:	196 fő

Az alapító okiratot Győr megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 58/2013. (III: 29.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

2. AZ ÓVODA SZERVEZETE

2.1. AZ INTÉZMÉNY JOGI és GAZDÁLKODÁSI HELYZETE:

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Intézményünk együttműködési megállapodás alapján végzi a gazdálkodást az Óvodák Gazdasági Működési Központjával (OGMK)

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezetője saját hatáskörében gyakorolja. A főkönyvi könyvelést az OGMK vezeti, aki gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a részben önálló intézményünk gazdasági eseményei. A jóváhagyott intézményi költségvetés felhasználását nyomon követi.

Polgármesteri Hivatalon keresztül az Államkincstár felé.

2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ CÉLJA, ALAPFELADATAI

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, nevelő intézmény. A gyermek addig maradhat az óvodában, ameddig eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legfeljebb nyolc éves korig, amit a nevelési tanácsadó, illetve a szakértő és rehabilitációs bizottság szakvéleménye igazol. Az óvodai nevelés meghosszabbításával az óvoda nevelőtestületének is egyet kell értenie. A gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően óvodai nevelésben köteles részt venni.

A Köznevelési törvény szerint 2015. szeptember 1-től hároméves korától köteles óvodai nevelésben részt venni, mely alól a jogszabálynak megfelelő módon kérhető.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjára épülő pedagógiai alapján folyik. Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramját a Kormány adja ki. (363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet)

2.3. AZ ÓVODA VEZETÉSI ÉS MUNKASZERVEZETÉNEK SZERKEZETE

Vezetés

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- tagóvoda vezetők

Munkaszervezet

- Óvodapedagógusok

- Nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő közalkalmazottak: dajka, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens

2.4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI

Vezetőtestület tagjai:

- óvodavezető (magasabb vezető), (helyileg a Brunszvik óvodában)
- óvodavezető helyettes (óvodavezető által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus),
- tagóvoda vezetők (óvodavezető által megbízott magasabb vezető beosztású

Óvodapedagógus),

Az óvodavezető helyettes a Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi óvodában, a Kovács Margit és Mónus Illés utcai tagóvodában a tagóvoda vezetők, csoporton kívül látják el tagóvoda vezetői feladataikat.

Az adott témától, döntés előkészítéstől függően kiegészül a Közalkalmazotti Tanács Képviselőjével és a Szakszervezet képviselőjével.

Alkalmazotti közösség: a vezetőkől és a köznevelési intézményalapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Nevelőtestület: az intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, oktató – nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (óvodapszichológus, óvodatitkár) közössége.

Szakmai munkaközösség: akkor működik az óvodában, ha létrehozásáról a pedagógusok döntöttek. Létrehozását a Köznevelési törvény 71. §-a szabályozza. Azonos feladatok ellátására külön szakmai munkaközösség működik a székhelyen és a tagóvodákban. Egy olyan szakmai munkaközösség működésének létrehozása is indokolt, melyben az óvodák egy munkaközösségben tömörülve alkotják a szakmai minőséget.

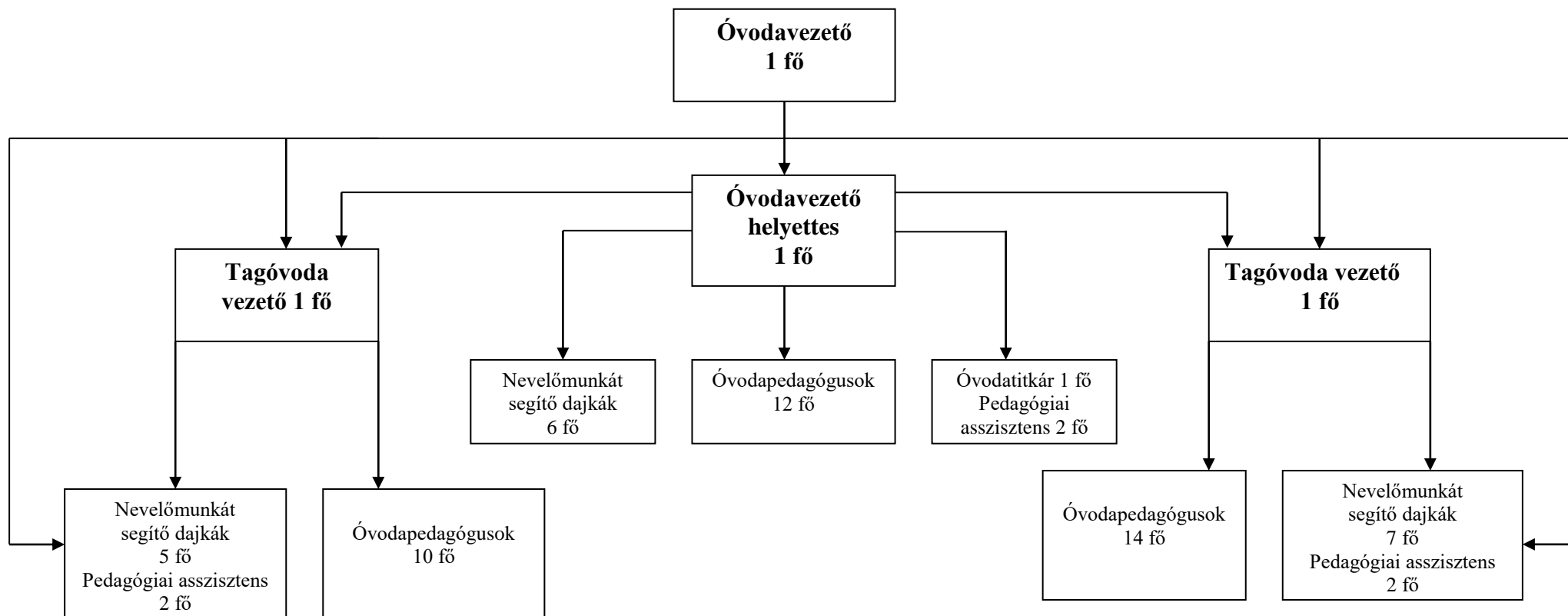
A szülők közössége: A szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek képviselőjét szolgálja.

A három óvodában óvodaszék nem működik, a szülők közösségének tagjait az óvodai csoportok, szülők által választott képviselői alkotják.

Az óvoda érdekvédelmi szervezetei: Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet, Pedagógus kar.

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.

2.5. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2.6. AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE

Vezetői hatáskörök

Az intézményvezetést oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az óvoda működéséhez szükséges döntések meghozatalát, a végrehajtás megszervezését és ellenőrzését.

2.6.1. Óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. A fenntartó önkormányzat képviselőtestületének megbízásával, magasabb vezetői beosztásban.

Feladatait, felelősségi köréit a Köznevelési törvény 69.§--a határozza meg.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Munkáltatói jogokat gyakorol.

Az óvodavezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai,
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

Feladata:

Az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Kötelezettséget előzetes tájékozódás után vállal: megrendelés, szerződéskötés.

Az előirányzat meglétéről való meggyőződés után utalványoz.

Belső ellenőrzési kontrollrendszer szabályozásának megfelelően, ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat (szakmai-, pénzügyi ellenőrzés).

A feladatok elvégzésének ellenőrzése után beszámolóval tartozik: nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó felé.

A szükségletek felmérése után, rangsorolva az igényeket, számítva a váratlan kiadásokra, tartalékot biztosítva tervez.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

Képviseli az intézményt.

Felel a pedagógiai munkáért.

- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülők képviselőivel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Szakmai ellenőrzést indíthat – a pedagógiai munkáért való felelőssége körében – az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a Köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A gyermekekért való felelősségből adódik, olyan döntések meghozatala és azok végrehajtása, amely ahhoz szükséges, hogy megelőzzék, kizárják a gyermek balesetek bekövetkeztét, továbbá garantálják, hogy a gyermekek megkapják mindazokat a szolgáltatásokat, amelyeket az óvoda feladatából következően, a lehető legjobb minőségben biztosítani kell.

Az óvodavezető feladata még:

a.) Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- A fenntartóval,
- A gazdálkodást segítő intézménnyel (OGMK),
- Gyermekpszichológiai és Pedagógiai Tanácsadó, Győri Kistérség
- Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- Közalkalmazotti Tanáccsal,
- Szakszervezettel,
- Egészségügyi szolgáltatókkal,
- Gyermekjóléti szolgálattal.
- Társintézmények (óvodák, szakmai szolgáltatók, más referencia intézmények)
- Német Önkormányzattal

b.) A felettes szervek, a szakszervezet, valamint a Közalkalmazotti Tanács és a szülői közösség informálása.

c.) A Kollektív Szerződés ahol van, a Közalkalmazotti Szabályzat, és az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- óvodavezető helyettes
- tagóvoda-vezető,
- óvodatitkár

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- tagóvoda vezető
- óvodatitkár

2.6.2. Az óvodavezető helyettese

Az óvodavezető közvetlen munkatársa.

Megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Magasabb vezetői megbízással rendelkezik, megbízását az óvodavezető adja.

A vezetői feladatait a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő – oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítségét. Az óvodavezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Feladata:

- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető írásban meghatároz.
- Belső ellenőrzési kontrollrendszer szabályzásának megfelelően ütemterv szerint végzi ellenőrzési feladatokat.

2.6.3. Tagóvoda vezető

Vezetői megbízással rendelkezik, megbízását a nevelőtestület véleményének figyelembe vétele mellett az óvodavezető adja.

A vezetői feladatait a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő – oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítségét. Az óvodavezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Feladata:

- A tagintézményben dolgozó nevelőtestület tagjainak szakmai vezetése.
- Munkatársakkal való együttműködés, munkavégzésük ellenőrzése.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
- Jogszabályok, rendeletek betartása és betartatása.
- A tagóvodai ünnepek méltó megszervezése.
- A gyermekvédelmi munka ellátása, működéséért, ellenőrzéséért
- Munkavállalói érdekképviseleti szervek munkájának figyelemmel kísérése, segítése.

Azonnali intézkedéssel megbízott óvodapedagógus

Munkaköri leírásban meghatározott feladatkörrel rendelkező óvodapedagógusok. Nem tagja a vezetőségnek, azonban a vezető, vagy helyettese, a tagóvodában a tagóvoda vezető távollétében intézkedési jogköre van. Megbízását az óvodavezető adja határozott időre.

2.6.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.

A nyári zárás alatt – a fenntartó által megállapított napon – ügyeletet kell tartani az intézményekben.

Az óvodavezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az **óvodavezető helyettes** látja el a vezetői feladatokat.

Kötelezettséget csak a Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési szabályzatnak megfelelően vállalhat.

A hiányzás bejelentése után automatikusan átveszi az intézményvezető utalványozási jogát a munkaköri leírásának és a szabályzatnak megfelelően.

Az óvodavezető hatáskörébe tartozó, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

Az óvodavezetőt helyettese csak olyan esetben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak **kizárólagosan** az óvodavezető hatáskörébe. Nem helyettesítheti a munkáltatói jogok gyakorlásában, költségvetés elkészítésében stb.

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettes, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén, az óvodavezető által azonnali intézkedéssel megbízott személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért.

Ilyen megbízás hiányában, – illetve abban az esetben, ha az azonnali intézkedéssel megbízott sincs az intézményben – az óvodavezetőt és helyettesét, ill. a tagóvoda vezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, vagy a szakmai munkaközösség vezetője, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők közötti feladatmegosztást az óvodavezető határozza meg a vezetőség tagjainak egyetértésével.

2.6.5. A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái

Az óvodavezetőség (óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető) konzultatívtestület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart.

Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. Ezért szükség szerint, de legalább havonta, egy alkalommal összeül az intézményvezetés.

Ezen a megbeszélésen megbeszélnek az intézmény működésével, szakmai programjaival kapcsolatos teendőket, feladatokat. Beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, a minőségi munkavégzésről, hiányosságokról, munkaszervezési- és egyéb felmerülő problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Döntések előkészítése alkalmával az óvodavezető kibővített vezetőségi értekezletet hív össze, melyen véleményezési jogánál fogva részt vesz a közalkalmazotti tanács elnöke és a szakszervezet részéről az intézményi szakszervezeti titkár (megbízott) is.

Önállóan, vagy vezetői utasítás szerinti intézkedés

2.6.6. Az óvodatitkár feladat- és hatáskörei

- A tanügyi dokumentumok előkészítése, irattározása
- Adatkezelés, megbízás szerint adatok nyilvántartása KIR - ben: pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők, gyermekek adatainak kezelése
- Valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

2.6.7. A kiadmányozás és a képviselői rendje

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult.

Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő: jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat, és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.

Kiadmányozza a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.

Az óvodai szakvéleményeket.

Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

Az óvodavezető távollétében illetve akadályoztatása esetén az óvoda-vezetőhelyettese jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.

Az óvoda hivatalos bélyegzői és azok használatának szabályai

A bélyegzők felirata és annak lenyomatai:

Körbélyegzők

Középen a Magyar Köztársaság címerével, melyet az intézmény alapító okirat szerinti nevének felirata vesz körül, alatta Győr.

A tagóvoda körbélyegzője: Az intézmény hivatalos neve sorszámmal (1-2) középen a Magyar Köztársaság címerével, alatta Győr.

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomat
Kovács Margit Óvoda Győr	Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Óvoda 9024 Győr, Cuha u. 16.	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Óvodatitkár	
Kovács Margit Óvoda 1. Győr	Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u. 8/a.	Tagóvoda-vezető Óvodatitkár	
Kovács Margit Óvoda 2 Győr	Mónus Illés utcai Tagóvoda 9024 Győr, Mónus Illés u.39.	Tagóvoda-vezető Óvodatitkár	

Fejbélyegzők

Az intézmény hivatalos neve és az egyes tagóvodák megnevezése szerepel, az óvoda címével.

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomat
Kovács Margit Óvoda Győr Répce u.8/a.	Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Óvoda 9024 Győr, Cuha u. 16.	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Óvodatitkár	
Kovács Margit Óvoda Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvodája Győr	Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Óvoda 9024 Győr, Cuha u. 16.	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Óvodatitkár	
Kovács Margit Óvoda Győr Répce u.8/a. 1.	Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u. 8/a.	Tagóvoda-vezető Óvodatitkár	
Kovács Margit Óvoda Mónus Illés utcai Tagóvodája Győr Mónus Illés u. 39.	Mónus Illés utcai Tagóvoda 9024 Győr, Mónus Illés u.39.	Tagóvoda-vezető Óvodatitkár	

A kör és hosszúbélyegző használatára az óvodavezetőkön kívül az óvodavezető helyettes és az óvodatitkár jogosult.

3. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEINEK MŰKÖDÉSI RENDJE, KAPCSOLATAIK

3.1. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja, valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott. Feladatait és jogait a Köznevelési törvény 70.§, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Pedagógiai Program, Éves munkaterv, Egyéni munkaköri leírás) határozzák meg.

Döntési jogkörei:

- Pedagógiai program és annak módosítása, módosításának elfogadása.
- A SZMSZ és módosításának elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elkészítése, átfogó értékelések, beszámolók elfogadása.
- Továbbképzési program elfogadása.
- Házirend elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről és az átruházott hatáskörökről.

Véleményt nyilvánít:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményét ki kell kérni:

- Az óvodai felvételi körülmények meghatározása. (Beíratási eljárásrend)
- Az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásában.
- A óvodavezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- Az óvodavezető megbízása előtt.

A nevelőtestületek működése a munkatervben rögzítettek szerint történik. A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.

3.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A szakmai munkaközösségek éves program alapján dolgoznak. A nevelőtestület kezdeményezésére - a munkaközösség vezetője részére - a megbízást az óvoda vezetője adja. Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét, és fogadja el munkatervét.

Döntési jogkörei:

- Működési rendjéről és munkaprogramjáról való döntés.

Véleményt nyilvánít:

- Szakterületét érintően - véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

Véleményét ki kell kérni:

- Pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- Óvodai nevelést segítő eszközök, segédletek, szakkönyvek kiválasztásához.

A munkaközösségre háruló feladatok:

- Házi bemutatók szervezése
- A munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétele
- Kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- Pályázatok megírása
- A munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.
- Segítséget ad a szakmai munka ellenőrzéséhez. (Nkt. 71. §)
- Intézményi értékelési vizsgálatok megszervezése, mérési feladatok.
- Az intézmény működési folyamatainak működtetése, hozzájuk kapcsolódó szabályozások karbantartása.
- Az intézmény belső szabályzatainak rendszeres felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása
- A pedagógusok munkájának segítése.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási formái:

- Értekezletek, konzultációk, szakmai tapasztalatcserék.
- Telefon, e-mail
- Csoportlátogatások, hospitálások

3.3. AZ ÓVODA ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEI

(Közalkalmazotti Tanács, Pedagógus Szakszervezet, Pedagógus kar)

Az óvoda vezetőjének kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit.

Témától függően a szervezetek képviselői részt vesznek az intézményi döntés előkészítésében. (Kjt. 16.§)

Véleményt nyilvánít:

- gazdálkodásból származó bevétel felhasználás előtt
- belső szabályzatok tervezetnek véleményezés,
- munkarend, éves szabadság
- közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések előtt,
- képzések.

3.4. A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

- Vezetői és vezetőségi megbeszélések
- Gazdasági, karbantartási, kertgondozási feladatok koordinálása
- Nevelés nélküli szakmai nap szervezése a tagintézménnyel, szakmai konzultációk
- A tagintézménnyel közös munkaközösségben való együttműködés - az intézmény működési folyamatainak működtetésére, hozzájuk kapcsolódó szabályozások karbantartására, az intézmény belső szabályzatainak rendszeres felülvizsgálatára, szükség szerinti módosítására, mérés-értékelés óvoda szintű szervezésre.

3.5. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet, óvodaszéket hozhatnak létre. (Knt. 72.§) A Kovács Margit Óvodában és tagóvodáiban szülők által létrehozott óvodaszék nem működik. A csoportok, szülői képviselőket választanak, akiket az óvodavezető, tagintézmény vezető tájékoztat az intézmény működéséről, munkáját érintő kérdésekről. Az óvodavezető a tagóvoda vezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A szülői szervezet működésének feltételeinek biztosításáról az óvodavezető és a tagóvoda vezető gondoskodik.

Véleményt nyilvánít:

- Az SZMSZ elfogadása,
- Óvodavezető megbízása, megbízás visszavonása előtt,
- Intézményi munkaterv elfogadásakor.
- Házirendről

A szülők jogait és kötelezettségét a Köznevelési törvény 73.§ szabályozza.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon, játszódelutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői körökön,
- a faliújságon, honlapon elhelyezett információkon keresztül
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során.

4. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Az óvoda kapcsolata társadalmi környezetével

Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetéhez legközelebb eső bölcsőde vezetőjével és az általános iskola igazgatójával, illetőleg intézmények alkalmazottaival. Az adott év munkatervében rögzítik a kapcsolattartás rendjét. Meghatározzák a bölcsődéből óvodába, továbbá az óvodából az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.

Óvodánk rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi társintézményekkel, amit a helyi nevelési programban és az éves munkatervben szabályoz.

- Közművelődési intézmények
- Pedagógiai szakszolgálat intézményei
- Társintézmények
- Német Önkormányzat
- Foglalkozás-egészségügyi, gyermek-egészségügyi szolgálat
- Gyermekvédelmi, családsegítő, gyermekjóléti szolgálat intézményei
- Pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények
- Az óvodát ellenőrző, hatósági jogkörrel bíró szervet
- Médiák

A fenntartóval való kapcsolattartás

A kapcsolat tartalmát lényegesen befolyásolják a köznevelésről szóló jogszabályok fenntartói irányításra vonatkozó előírásai.

5. AZ ÓVODA KÜLSŐ ÉS BELSŐ INFORMÁCIÓS RENDSZERE

Az óvodavezetőnek feladata az intézményt érintő információk folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, kezelése, felhasználása.

5.1. KÜLSŐ INFORMÁCIÓS FORRÁSOK

- napi sajtó, rádió, televízió
- hivatalos közlönyök (Magyar Közlöny) szaklapok, kiadványok, folyóiratok (Óvodai Nevelés, Óvónők Kincsestára, Fejlődés és fejlesztés az óvodában, Óvodavezetési ismeretek, Joggyakorlat a közoktatásban, Óvodai Jogfutár, Pedagógusok Jogi Értesítője, stb.)
- önkormányzattól, különböző bizottságoktól
- bizottsági-, képviselőtestületi üléseken való részvételkor
- vezetői munkaközösség munkaértekezleteiről
- továbbképzésekről, szakmai jellegű konferenciákról
- pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási területekről

5.2. BELSŐ INFORMÁCIÓS FORRÁSOK

- az óvodavezető rendszeres napi „óvodabejárása”,
- csoportlátogatások, ellenőrzések alkalmával,
- rendszeres megbeszélések, konferenciák
- havi megbeszélések a tagóvoda vezetővel, a vezető helyettessel
- intézményenkénti havi megbeszélések a nevelőtestülettel
- negyedévi megbeszélések a vezetői testülettel,
- nevelési értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- munkatársi értekezletek,
- egyéni beszélgetések.

Külső és belső információnak tekinthető a szülők részéről érkező információk halmaza, jegyzőkönyvek, feljegyzések a szülői körökről, a családlátogatásokról, a fogadóórákról, a szülői kör, illetve alapítvány munkájáról.

5.3. INFORMÁCIÓÁTADÁSI FORMÁK

A vezető fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszűrűséget.

A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetése, szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcserére felhasználható a telefon, internet és a telefax is. A pontosság és hitelesség miatt ajánlatos erről füzetet vezetni, de mindig dátummal is el kell látni a beírásokat.

A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára a nevelői szobában.

5.4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK

- *Pedagógiai program*
- *Szervezeti és Működési Szabályzat*
Melléklete:
 - *Adatkezelési SZABÁLYZAT*
Függelékei:
 - *Munkaköri leírás minták*
 - *Az intézményben bélyegzőhasználatra jogosultak listája*

Egyéb szabályzatok:

- *Kollektív Szerződés (ha kötődik)*
- *Közalkalmazotti Szabályzat*
- *Éves munkaterv*
- *Házirend*
- *Beíratási eljárásrend*
- *Belső kontrollrendszer*
- *Kulcskezelési szabályzat*
- *Vagyongazdálkodási szabályzat*

- *Selejtezési szabályzat*
- *Leltározási szabályzat*
- *Pénz- és értékezelési szabályzat*
- *Gazdasági ügyrend*
- *Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata*
- *A jogkörök gyakorlóinak névszerinti felsorolása, aláírás minták*
- *Bizonylatok kezelésének szabályzata*
- *Gyakornoki szabályzat*
- *Iratkezelési szabályzat*
- *Munkavédelmi Szabályzat*
- *Tűzvédelmi Szabályzat – Tűzriadó terv*
- *Esélyegyenlőségi terv*
- *Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv*

A házirendet a gyermekcsoportokban jól látható helyen kell elhelyezni.

A házirend tartalmazza az intézményi rendszabályokat, a gyermekek és szülők jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A dokumentumokat a nevelési –oktatási intézmény honlapján, annak hiányában, helyben, szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82.§ (3).

Az óvodai dokumentumok (Pedagógiai Program, Munkaterv, SZMSZ, Házirend) megtalálhatók a vezető által kijelölt helyen. Pl: a vezetői irodában, valamint az óvoda honlapján.

A szülők az óvodavezetőtől vagy a helyettestől, a tagóvodában pedig a tagóvoda vezetőjétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, a szülővel történő, előzetes megállapodás alapján.

Nevelési év végén a pedagógiai programban meghatározott feladatokról az intézmény vezetője, a tagóvoda vezető tájékoztatást ad a szülők részére.

6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE

6.1. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A nevelési év szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart. Június 15.-től augusztus 31.-ig nyári életrend szerint működnek az óvodák. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg tagintézményenként és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

6.2. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Az óvodák öt napos munkarenddel működnek: hétfőtől péntekig.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.

A nyári zárás időpontját február 15.-ig ismertetni kell. A zárás idején a szülő kérésére a körzet három óvodája kölcsönösen biztosítja az elhelyezést.

Az intézményben közegészségügyi okokból történő karbantartási munkálatokat a nyári hónapokban, a zárás ideje alatt végeztetjük el.

A Házirend részletesen tartalmazza az óvoda működési rendjét.

Intézmény megnevezése	Nyitvatartási idő	A gyermekek fogadása
Kovács Margit Óvoda	reggel 6.00 – 17,00 óráig Az intézmény nyitvatartási ideje: 11 óra	Az ügyelet reggel 6.00 órától 7.00 óráig, délután 16.00 órától 17,00 –ig tart. Az ügyelet összevont csoportban működik óvodapedagógus felügyelete mellett. Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6.00 órára érkező dajka és óvodapedagógus nyitja.
Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvoda	reggel 6,00 – 17,0 óráig Az intézmény nyitvatartási ideje: 11 óra	Az óvodát reggel 6-kor óvodapedagógus, dajka és a karbantartó nyitja. A gyermekek 6,00-tól érkehetnek. Az ügyelet 6,00-7.00-ig, ill. délután 16,00-17,00-ig összevont csoportban, óvodapedagógus felügyelete mellett működik.
Mónus Illés utcai Tagóvoda	reggel 6.30 – 17,00 óráig Az intézmény nyitvatartási ideje: 10,5 óra	A gyermekek 6.30- tól érkehetnek, 6.30 - 7 óráig , ill. 16.30 órától 17.00 - ig egy összevont csoportban tartózkodnak óvónői felügyelet mellett.

6.3. AZ ÓVODA MUNKARENDJE

A közalkalmazottak munkarendjét a Munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.30 - ig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, a tagintézményben pedig a tagóvoda-vezetőjének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen. A tagóvoda vezető és a vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A dolgozók jelenléti íven vezetik a munkában töltött időt, a pedagógusok a kötött munkaidejüket, órájukat tartják nyilván. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje, amit a nyilvántartás vezetésével megbízott rögzít a jelenléti íven.

6.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyerekek jogszerűen benntartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson vesznek részt.

Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

- A belépés és benntartózkodás megilleti az intézménybe járó gyermekek szüleit, közvetlen ismerőseit (szülői est, munkadélután, ünnepek alkalmával).
- Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékoztató céljából.
- Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoportot.
- Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás céljából keresik fel az intézményt.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- A tagóvodában a tagóvoda vezetővel történt egyeztetésről az óvoda vezetőjét tájékoztatni kell.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai élet megzavarása nélkül tartózkodhatnak az óvoda épületében az óvodavezető vagy általa kijelölt, egyéb helyiségekbe csak engedéllyel léphetnek be.

6.5. AZ ÓVODAI FELVÉTELEK RENDJE

A beíratás idejét, módját minden évben a fenntartó határozza meg.

A beíratásnál szükséges dokumentumok:

A szülő személyi igazolványa, lakcímkártyája, a gyermek anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, TAJ kártyája. Integrált nevelést igénylő gyermek esetén: szakvélemény.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi.

A gyermek óvodai felvételéről a szülő értesítést kap, határozat formájában, illetőleg a felvételt nyertek névsora kifüggesztésre kerül az intézmény hirdetőtábláin.

A határozattal szemben a szülőnek jogorvoslati lehetősége van. Az óvodai beíratással kapcsolatos szabályozást a Beíratási eljárásrend tartalmazza.

6.6. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE

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

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- ajándék-készítés
- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:
- Mikulás, Karácsony, Húsvét, Pünkösöd, Mihály nap, Márton nap...
- Farsang, kislebég étetés
- gyermeknap, anyák napja
- évzáró műsorok, búcsúzás az óvodától
- népi hagyományok ápolása
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása

- ovifoci – úszás – korcsolyaoktatás
- bábszínház

Társadalmi tartalmú ünnep: március 15. nemzeti ünnep

Környezetvédelmi jeles napok:

- | | |
|------------------------|---------------|
| ➤ Állatok világnapja | - október 4. |
| ➤ A Víz világnapja | - március 22. |
| ➤ A Föld napja | - április 22. |
| ➤ Madarak és fák napja | - május 10. |

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb sportnapok, közös kirándulások stb .
- egyéb eszközök

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- óvodás pólón logóval, dokumentációkon logóval
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása (munkatervben ütemezve)
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (munkatervben ütemezve)
- az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- pályakezdő, (határozatlan időre kinevezett) pedagógus mentorálása a gyakornoki szabályzat szerint
- nyugdíjba menők búcsúztatása
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése
- közös ünnepélyek szervezése: karácsony, pedagógusnap

6.7. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET és ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozása a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján történik. A védőnő rendszeres gyermek tisztasági ellenőrzést végez. Lehetőség van fogászati prevención részt venni.

Amennyiben az egészségügyi ellátásra az óvodán kívül kerül sor,(baleset esetén...) a gyermekeket óvodapedagógus kísérheti el.

6.8. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény védő-óvó előírása, hogy rendkívüli esemény, bombariadó esetén az illetékes szervek értesítése és az intézmény gyors, szakszerű kiürítése a tűzriadó tervben foglaltak szerint történik.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az óvodavezető és a tagóvoda-vezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, tagóvoda-vezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A gyermekek felügyeletéről, biztonságos helyre elhelyezéséről a hatósági ellenőrzés utáni visszaállított helyzetig az óvoda alkalmazotti köre gondoskodik. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

6.9. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az óvodavezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

Az óvodában a csoportnapló elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány is alkalmazható. Nevelési év elején az óvodavezető nyitja meg, majd a nevelési év végén lezárja. Valamennyi lapja számozott, melynek hitelesítése következő módon történik:

- A csoportnapló elején feltüntetésre kerül, hogy a lezárt dokumentum mennyi számozott lapot tartalmaz.

Ugyanilyen módon történik „Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció” is.

A dokumentumok kezelésének rendje:

Összefűzés után a lezárt és hitelesített dokumentumok irattárba kerülnek, kezelésük és megőrzésük az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik.

6.10. AZ ÓVODAI BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

6.10.1. Pedagógiai munka

Az óvodavezető minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

A tagóvoda-vezető és a vezető helyettes az óvodavezető utasítására és a munkaköri leírás alapján végez ellenőrzéseket.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás.
- Spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség)
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését az éves munkatervben.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- tagóvoda vezető
- óvodavezető helyettese
- szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

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

7. EGYÉB JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN AZ SZMSZ - BETARTOZÓ SZABÁLYOZÁS A DOHÁNYZÁS TILALMÁRÓL

2006. szeptember 1.-én lépett hatályba az egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2005. évi CLXXXI. Törvény, amely az óvodák esetében alapvetően megváltoztatja a jelenlegi dohányzással kapcsolatos rendelkezéseket. Az 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről szóló törvény alapelvként mondja ki: nem szabad dohányozni közforgalmú intézményben-ide tartozik az óvoda is.

Teljes dohányzási tilalom vonatkozik az intézményre. Ez azt jelenti, hogy az épület egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső területen (például udvar) sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják azt a gyermekek, akár nem.

A munkahelyet a nemdohányzók védelméről szóló törvény alapján a munkahely nemdohányzó munkahellyé van nyilvánítva.

Munkajogi vonatkozása a rendelkezésnek:

- A dolgozóknak el kell fogadni a megváltozott munkahelyi körülményeket, csak az óvoda tágabb területén kívül (például közterületen) dohányozhat munkaidőben.
- Az új munkavállalóval a felvételnél a dohányzással kapcsolatos feltételeket előzetesen ismertetni kell, és e körülmény birtokában kell meghozni a döntést a munkavállalónak.

Egészségvédelmi bírság szabható ki a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén.

A dohányzással összefüggő tilalmak: legalább 20 000 Ft
Korlátozások megsértése esetén: legfeljebb 50 000 Ft

20 000 Ft összegig a helyszínen is kiszabhatják a bírságot a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén.

Az oktatási intézményekre kiszabott bírságokból befolyt összeget az oktatási intézmények dohányzásmegelőző, illetve a dohányzásról leszoktató programjainak támogatására kell felhasználni.

8. VAGYONNYILATKOZAT

2008. január 1-én lépett hatályba az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény.

1. vagyonyilatkozat- tételi kötelezettség érinti:

- az intézmény vezetőjét és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozót is
- az intézményvezető helyettesét és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozót is

Az intézmény vezetőjének és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak 2 évente a vagyonyilatkozat- tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőzően szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell számot adnia.

A vagyonyilatkozat benyújtása az esedékesség évében június 30-ig.

Az intézményvezető helyettesének ötévente és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak a vagyonyilatkozat- tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőzően szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell számot adnia.

A vagyonyilatkozat benyújtása az esedékesség évében június 30-ig.

A vagyonyilatkozati nyomtatványok, megtalálható a vagyonyilatkozat nyomtatvány c. dokumentációban

- a törvény mellékleteként: vagyonyilatkozati nyomtatványok saját és a hozzátartozói (1., 2. számú melléklet
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutató (3. számú melléklet)
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetés (4. számú melléklet)

2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

Aki a vagyonyilatkozat –tételi kötelezettséget megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása e törvény erejénél fogva szűnik meg.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős személyírásban felszólítja ,hogy kötelezettségének nyolc napon teyen eleget.

3. A hozzátartozók köre vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából

A jogszabály értelmében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség nem tagadható meg a hozzátartozókra nézve sem. A hozzátartozók vagyoni és jövedelmi helyzetéről a kötelezettnek kell teljesítenie az adatszolgáltatást.

- A házastárs
- Az élettárs Ptk. 685/A§). valamint
- A közös háztartásban élő szülő, nagyszülő
- Gyermek (kek) függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt már 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényrt rögzíteni kell).
- A házastárs, élettárs gyermek (kei), ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermekek is.

4. A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei:

Két példányban, a kötelezett által valamennyi oldalon aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettel marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

(A részletes szabályozás kiegészítése megtalálható A vagyonyilatkozási nyomtatványok, megtalálható a vagyonyilatkozat nyomtatvány c. dokumentációban)

9. MUNKAI DŐ

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra.

80% (32 óra) Kötött munkaidő. 20% (fennmaradó rész) 8 óra.

„Az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) 32 órát a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.” (NKT. 62.§ (8) bek.

Ezek a feladatok az alábbi területeket fogják át:

- Felkészül az óvodai foglalkozásokra, azokat előkészíti
- Értékeli a gyermekek fejlődését, egyéni fejlesztési terveket készít
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában, közös óvodai programok megszervezésében, lebonyolításában
- Gondját viseli a hátrányos helyzetű és a tehetséges gyermekeknek, ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
- Kapcsolatot tart az óvoda partnereivel, mindenek előtt a szülőkkel
- Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában, módosításában.
- Felkészülés a szülői értekezletre, a szülői értekezlet megtartása.
- Éves munkatervben meghatározott óvodai programokat szervez, bonyolít.
- Résztvétel belső szakmai programokon, továbbképzéseken, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon.

- Gyermek kísérete óvodán kívüli programokra.
- Eszközök, anyagok beszerzése.
- Szakirodalom tanulmányozása.
- Pályázatok írása.

A munkaidő fennmaradó másik részében az óvodapedagógus munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. (NKT. 62. § (5) bek.

10. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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:

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási Intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról...
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló Törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó Szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda SzMSz - e

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

4. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja a:

- pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- tartózkodási hely, telefonszáma
- lakóhelye családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- Szakképzettsége (i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatait tudományos fokozat
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli az OGMK munkaügyi csoportjának együttműködésével.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetésében KIR Munkaügyben, a közalkalmazotti alapnyilvántartás kezeléséért az OGMK (Óvodák Gazdasági Működési Központja)- val közösen együttműködve valósul meg.

A közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni az OGMK - ba.

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

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.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény pánccsokrányében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

6. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

- 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 a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, 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.
- A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

7. Személyi irat

7.1 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), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

7.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

7.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

7.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

8. Személyi irat kezelése

8.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

8.2 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,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

8.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelt-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

8.4 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

8.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- 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,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

8.6. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

8.8. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

8.9. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

8.10. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

8.11. A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

A személyi anyagok az OGMK-ban vannak elhelyezve kezelés, tárolás és megőrzés céljából.

9. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

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

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

9.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

9.2 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

9.3. Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

9.4. A pedagógusok, a gyermekvédelmi felelős, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel. A gyermekvédelmi felelős kezeli a gyermekek hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőknek.

9.6. Az arra kijelölt személy a feladatköre szerint illetékes óvodatitkár felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért. Az óvodatitkár kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető.

9.7. Az óvodapedagógusok vezetnek, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőknek.

9.8. Az óvodavezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

10. Az adatok továbbítása

A gyermekek adatai a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok,
- c) a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok fejlődési nyomon követési lap a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- f) a gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához
- g) az egészségügyi, óvodai, iskolai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- h) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

11. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

11.1 A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős, az óvodatitkár.

11.2 Az óvodatitkár feladata a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

11.3 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.

11.4 A gyermekvédelmi felelős az Esélyegyenlőségi Tervben foglaltak alapján végzi feladatait. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.

11.5 Az intézményvezető adhatja ki a 10. a), b), f) és h) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

11.6 Az illetékes vezető helyettes adja ki a 10. g) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

11.7 Az óvodapedagógus a gyermek fejlődéséről, értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

11.8 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.

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

12. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

13. Adatvédelem

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

Az adatok statisztikai célú felhasználása

13.1. A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR - ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a

jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

13.2.. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerben található adatokat tartalmazhatja.

A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

13.3. A közalkalmazottak jogai és kötelességei

A közalkalmazott 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 való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedne az adatok aktualizálásáról.

14. A szabályzat hatálya

Területi hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat területi hatálya kiterjed a Kovács Margit Óvoda épületére, tagóvodáira, az óvoda udvarára és a nevelési időben történő, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli foglalkozásokra is.

Személyi hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, a tagóvoda vezetőire, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e szabályzat szerint kell végezni.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Időbeli hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya kiterjed a nevelőtestület elfogadását követően a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig.

15. Illetékesség

Az óvoda vezetője:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén

Az óvodavezető helyettes

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre.

Óvodapedagógusok betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

16. Záró rendelkezések

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A KOVÁCS MARGIT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat az aláírásra jogosult c. melléklet tartalmazza, aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt: Győr, 2015. Március 19.

Litkei Erika
Intézményvezető

17. Záradék

1. Az adatkezelési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete a 2015. március 19. napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékleteként elfogadta.

Kelt: Győr, 2015. Március 19.

Tóthné Doszpoly Erzsébet
jegyzőkönyv-hitelesítő

Litkei Erika
intézményvezető

2. A szülői szervezet képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseihez a szülői szervezet egyetértését adta.

Kelt: Győr, 2015. Március 19.

Szeitz Ildikó
Szülői Szervezet képviselője

2. Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr Répce u.8/a.
A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító: 202652
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus
A munkakör célja: Elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermekei személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
Az óvónő kompetenciája: A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása. A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Litkei Erika óvodavezető
Közvetlen felettese: Tóthné Doszpoly Erzsébet óvodavezető helyettes
Teljes munkaidő: 40 óra/hét. Kötött munkaidő: 32 óra/hét „Az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) 32 órát a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.” (NKT. 62.§ (8) bek.
Munkarendje: Heti váltásban történik.(a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérést a vezető, (távollétében helyettese) ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: óvodapedagógus
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete, valamint módszertani ismeretek
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés.
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.

Az óvodapedagógus munkaköri feladatai:

Munkáját a A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII: törvény,

a Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, (2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 62. § (1) az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek, mindenkor érvényben lévő alapdokumentum OAP, a PP. Az SZMSZ a Házirend az intézmény éves pedagógiai terve alapján önállóan és felelősséggel dolgozik.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Pedagógiai Programban megfogalmazottak az óvodapedagógusok számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül:

Általános szabályok:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik. A gyermekek érdekeit mindenekfelett szem előtt tartja.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét (5nap) a munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján. Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves szabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. Az éves szabadságolási ütemterv tartalmazza a dolgozó szabadságának ütemezését.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Heti a teljesített 32 órán túl 36 óra időtartamig eseti helyettesítés rendelhető el, amiért – a korábban jogszabályban meghatározott – túlóradíjat nem kell fizetni. (62.§ (8))
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Alapvető feladata a rábizott gyermekek nevelése, oktatása, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

- Nevelő oktató munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, felzárkóztatásáról, tehetségének kibontakoztatásáról.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, a logopédussal, fejlesztő pedagógussal, szurdo pedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, és a tapasztalatokat, eredményeket írásban rögzíti.
- Differenciált eszközöket biztosít az egyéni képességek, érdeklődés, az egyéni szükségletek kielégítésére. Differenciáltan foglalkozik a veszélyeztetett, csonka családból származó, illetve hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, és a tehetséges gyermekekkel, a velük kapcsolatos adminisztrációt (adatok bejegyzése, feljegyzések) elvégzi. Az óvoda gyermekvédelmi felelősével folyamatos kapcsolatot tart.
- A gyermekek erkölcsi fejlődése, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítása érdekében nevelőmunkájában magatartáskultúráját fejleszti.
- A felvállalt Pedagógiai Program szellemébe: koncepcióit, a küldetésnyilatkozatban megfogalmazottakat, az óvoda helyi specifikumait építse be, és alakítsa az óvodai nevelés gyakorlatát.
- Az óvodapedagógus felel a csoportjában a Pedagógiai program megvalósulásáért mind az egyén, mind az egész csoport érdekében.
- Hatásköre a rábízott gyermekcsoportra terjed ki, kötött munkaidejét (kötelező óráját) az óvodában a gyermekek nevelésére fordítja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, ellenőrzi, méri, értékeli, a gyermekek fejlődését írásban félévente rögzíti az eredményeket, és a szülővel ismerteti.
- A pedagógiai tervező munkáját projekt módszer alkalmazásához alakítja.
- Gondoskodik a gyermekek környezete egészségügyi követelményeinek betartásáról, a gyermekek minden évszakban a szükségletnek megfelelő időt töltsenek a szabadban.
- A gondozási feladatok elvégzésébe bevonja a dajkát, pedagógiai asszisztent, útmutatásaival segíti a pedagógiai, pszichológiai tájékozottságát a program megvalósulása érdekében.
- Az óvodai és a családi nevelés egységének kialakítása érdekében kapcsolatot tart a szülőkkel, nevelési kérdésekről tájékoztatást, tanácsot ad, szükség szerint családlátogatást, szülői értekezletet, Nyílt napokat tervez és szervez.
- Erősíti a szülőknél a gyermekneveléssel kapcsolatos közös felelősségvállalás érzését.
- Felhívja a szülő figyelmét, ha gyermeke fejlődésének érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Az óvoda partnereivel együttműködik, kollégákkal, társintézmények munkavállalóival.
- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési és munkaközösségi értekezletein.
- Gondoskodik arról, hogy intézményen kívüli program esetén az óvodát a csoport biztonsága érdekében megfelelő számú felnőtt kíséretében hagyja el.

Tanügy - igazgatási, adminisztratív teendők

- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

- Évente legalább háromszor szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír(a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyógypedagógus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről. Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályiról, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportja dokumentációit.

Egyéb feladatok, és előírások

- A kirándulások, intézmények látogatásának helyét, idejét közli a vezetővel.
- Balesetvédelmi feladatokat tervezi és szervezi a Házirendben megfogalmazott eljárások a mérvadóknak.
- Anyagi felelősséggel tartozik az óvoda berendezési és felszerelési tárgyiért, eszközeiért.
- A munkakörébe tartozó feladatként látja el az intézmény vezetője által meghatározott egyéb tennivalókat.
- Szakmai fejlődése érdekében figyelemmel kísérik a szakmai kiadványokat, részt vesz szakmai továbbképzéseken, rendszeresen és folyamatosan képezi önmagát.
- Innovációs programok kipróbálásában, tervezésében bevezetésében önként szerepet vállal.
- A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos. Dajkára, pedagógiai asszisztensre rövid időre csak indokolt esetben vezető engedélyével lehet.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülynnek számító témák, szakmai munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermekek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtósági problémája) illetéktelen személyeket (másik szülő stb.) tilos tájékoztatni.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: Győr, 2015. Március 19

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:.....

Záradék:

kelt:.....

.....
átadó

.....
átvevő

Óvodapedagógus, mint fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u.8/a.
A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus, speciális terület fejlesztő pedagógus
A munkakör célja: Elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermekei személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
Az óvónó kompetenciája: A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása. A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Litkei Erika óvodavezető
Közvetlen felettese: Tóthné Doszpoly Erzsébet óvodavezető vezető helyettes
Teljes munkaidő: 40 óra/hét. Kötött munkaidő: 32 óra/hét „Az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) 32 órát a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.” (NKT. 62.§ (8) bek.
Munkarendje: Heti váltásban történik.(a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérést a vezető, (távollétében helyettese) ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú képzettség
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.

A fejlesztőpedagógus munkaköri feladatai: Munkáját a **Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII: törvény, a Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és köteleességek alapján, (2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 62. § (1) az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek, mindenkor érvényben lévő alapidokumentum OAP, a PP. Az SZMSZ a Házirend az intézmény éves pedagógiai terve alapján önállóan és felelősséggel dolgozik.**

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Pedagógiai Programban megfogalmazottak a fejlesztőpedagógus számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül:

A fejlesztő pedagógus feladatai az óvodapedagógus munkaköri leírásával együtt válik érvényessé.

A fejlesztő óvodapedagógus feladatai:

- Kiemelten együttműködik a Gyermekpszichológiai és Pedagógiai Tanácsadó, Győri Kistérséggel.
- Kiemelten együttműködik a Győr-Moson-Sopron Megyei Gyógypedagógiai Szolgáltató Központtal.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, számára).

- Összeállítja az intézmény éves fejlesztésre szoruló gyermekek fejlesztési programját.
- A fejlesztési terv alapján és a meghatározott ütemezés szerint foglalkozik a fejlesztésre szoruló gyermekekkel.
- Egyénre szabottan tervezi és vezeti a BTM-es gyermekek dokumentációját, és fejleszti őket a speciális szakvéleményben megfogalmazottak szerint.
- A fejlesztésben résztvevő gyermekekről év végi értékelési dokumentációt készít.
- Belső szinten folyamatosan kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, a logopédussal, gyógypedagógussal, konzultál, probléma esetén véleményez, javasol.
- Külső kapcsolattartásban együttműködik a fejlesztő pedagógusok munkaközösségével, speciális intézményekkel, rendszeresen részt vesz szakmai konzultációkon, ha kell fejlesztő tevékenységéről tájékoztat, beszámol.
- Vezetői, minőségi körökkel, nevelőtestületi, és teljes alkalmazotti szinten beszámol, elemez, ha kell, értékkel, dokumentál folyamatosan.
- Az óvónőknek segítséget nyújt, ha szükség van rá a nevelési és magatartási problémák kezeléséhez, a gyermekek fejlesztéséhez.
- Innovációs programok tervezésében, bevezetésében, a szakmai ismereteket átadja kollégáinak, értékeli a programok hatékonyságát.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: Győr, 2015. Március 19

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:.....

Záradék:

kelt:.....

.....
átadó

.....
átvevő

Óvodapedagógus – mint szakmai munkaközösség vezető

A munkahely neve, címe: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u.8/a.
A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus speciális terület szakmai munkaközösség vezető
A munkakör célja: Elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermekei személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
Az óvónő kompetenciája: A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása. A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Litkei Erika óvodavezető
Közvetlen felettese: Tóthné Doszpoly Erzsébet óvodavezető - helyettes
Teljes munkaidő: 40 óra/hét. Kötött munkaidő: 32 óra/hét „Az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) 32 órát a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.” (NKT. 62.§ (8) bek.
Munkarendje: Heti váltásban történik.(a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérést a vezető, (távollétében helyettese) ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés:
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.

Munkáját a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII: törvény, a Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és köteleességek alapján, a (2011. évi CXCV. törvény, a köznevelésről 62. § (1) az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek, mindenkor érvényben lévő alapszabályzat OAP, a PP. Az SZMSZ a Házirend az intézmény éves pedagógiai terve alapján önállóan és felelősséggel dolgozik.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Pedagógiai Programban megfogalmazottak a szakmai munkaközösség vezető számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül:

A szakmai munkaközösség vezető feladatai az óvodapedagógus munkaköri leírásával együtt válik érvényessé.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Irányítja, koordinálja az óvodapedagógusok munkavégzését, szakmai színvonalát, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.
- A szakmai munkaközösségi terve alapján folyamatszabályozás technikájával irányítja a szakmai munkaközösséget.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Munkaközösségi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség pedagógiai és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Folyamatosan vizsgálja a pedagógiai program hatását a gyermekek fejlődésére kiemelt szempontok alapján, elemzi, értékeli a megvalósítását.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok minősítésére, kiemelt munkáért járó kereset kiegészítésre, kitüntetésére.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézményegység vezetősége előtt.
- Innovációs programok tervezésében, bevezetésében, a szakmai ismereteket átadja kollégáinak, értékeli a programok hatékonyságát.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:.....

Záradék:

Kelt: Győr, 2015. Március 19

.

kelt:.....

.....
átadó

.....
átvevő

Óvodapedagógus – mint minőségirányítási csoport vezetője

A munkahely neve, címe: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u.8/a.
A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus speciális terület minőségirányítási csoport vezetője
A munkakör célja: Elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermekei személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
Az óvónó kompetenciája: A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása. A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető
Közvetlen felettese: Intézményvezető helyettes
Teljes munkaidő: 40 óra/hét. Kötött munkaidő: 32 óra/hét „Az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) 32 órát a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.” (NKT. 62.§ (8) bek.
Munkarendje: Heti váltásban történik.(a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérést a vezető, (távollétében helyettese) ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés:
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.

Munkáját a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII: törvény, a Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és köteleességek alapján, (2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 62. § (1) az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek, mindenkor érvényben lévő alapszabályzat OAP, a PP. Az SZMSZ a Házirend az intézmény éves pedagógiai terve alapján önállóan és felelősséggel dolgozik.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Pedagógiai Programban megfogalmazottak a minőségi kör vezetője számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül:

A minőségi kör vezető feladatai az óvodapedagógus munkaköri leírásával együtt válik érvényessé.

A minőségirányítási csoport vezetőjének, rendszeres feladatainak körébe a következők tartoznak:

- Az éves minőségirányítási csoport munkatervet az óvoda vezetőjével egyeztetve elkészíti.
- Nevelőtestületi, és teljes alkalmazotti szinten szervez, beszámol, elemez, ha kell értékel, dokumentál folyamatosan.
- A minőségi team munkáját koordinálja, a regisztrációs rendszer további építését újítását szem előtt tartja.
- Az irányított önértékeléshez adatokat gyűjt → kérdőívek, statisztikai kimutatások szerkesztése, klímavizsgálatok elvégzése, stb.
- A minőségi munka jegyében a nevelőtestületet folyamatosan tájékoztatja a feladatok elvégzéséről, hatékony csoportmunkára ösztönöz.
- A külső kapcsolattartás szintjén aktív párbeszédet folytat a fenntartóval, a speciális intézményekkel, az iskolával, bölcsődével, az MPI - vel stb.
- Az óvónőknek egyéni és csoportos segítségnyújtás, a nevelési és, magatartási problémák kezeléséhez, a gyermekek fejlesztéséhez.
- Az óvónők egyéni segítséget kapnak csoport és egyéni szinten a féléves és év végi értékelések elkészítéséhez.
- Óvodaszinten a félévi és év végi méréseket irányítja, dokumentálja.
- Problémafeltáró megbeszélések vezetése, csoportos és nevelőtestületi szinten.
- A gyermekek elégedettség- elégedetlenség méréséhez módszer és eljárásrendszert dolgoz ki.
- A megismerő módszerek, eljárások további gyűjteményét bővíti.
- Szakirodalom ajánlásával az óvónők felé, felhívja az önképzésre való lehetőséget.
- Belső továbbképzés szervezésében segít az óvodavezetőknek, tréningek lebonyolításában.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok kiemelt munkáért járó kereset kiegészítésre, kitüntetésére.
- Innovációs programok tervezésében, bevezetésében, a szakmai ismereteket átadja kollégáinak, értékeli a programok hatékonyságát.
- A szülőket tájékoztatja az óvoda minőségfejlesztési törekvéseiről, szülői értekezleten, különböző információs hálózaton keresztül.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: Győr, 2015. Március 19

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:.....

Záradék:

.....
átadó

.....
átvevő

Az Óvodavezető Helyettes munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u.8/a.
A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Óvodavezető helyettes
A munkakör célja: Elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermekei személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
Az óvónó kompetenciája: A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása. A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Litkei Erika óvodavezető
Közvetlen felettese: Litkei Erika óvodavezető
Teljes munkaidő: 40 óra/hét. Kötött munkaidő: 24 óra/hét „Az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) 32 órát a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.” (NKT. 62.§ (8) bek.
Munkarendje: Heti váltásban történik.(a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérést a vezető ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés:
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.

Munkáját a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII: törvény, a Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és köteleességek alapján, (2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 62. § (1) az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek, mindenkor érvényben lévő alaplodokumentum OAP, a PP. Az SZMSZ a Házirend az intézmény éves pedagógiai terve alapján önállóan és felelősséggel dolgozik.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Pedagógiai Programban megfogalmazottak a vezetőhelyettes számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül:

A vezető helyettes feladatai az óvodapedagógus munkaköri leírásával együtt válik érvényessé.

A vezető helyettes beosztásával járó rendszeres és általános feladatainak körébe a következők tartoznak:

1). Pedagógiai, szakmai feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Koordinálja a helyi pedagógiai programmal, kapcsolatos nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

- Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját, figyelemmel kíséri, szakirodalommal, pályázati lehetőségekkel segíti munkájukat stb.
- Segíti az óvodapedagógusok felkészülését, tervező, szervező munkájukat, írásbeli dokumentációkat folyamatosan figyelemmel kíséri, ötletet, javaslatot tesz.
- Folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet az óvodai nevelésben bekövetkezett változásokról, újszerű kezdeményezésekről, törvényi változásokról.
- Közreműködik a munkaterv, a pedagógiai terv, a házirend elkészítésében, ismeri és betartja az SZMSZ rendelkezéseit.
- Részt vesz a nevelési értekezletek, a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában. Szakmai beszámolóval segíti azt.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját, az éves ellenőrzési terv összeállításában, az ellenőrzés során a tapasztaltakat megbeszéli az érdekeltekkel. Az ellenőrzéssel kapcsolatos vezetési funkciókat gyakorolja.
- Segít a továbbképzési terv összeállításában, szervezésében és lebonyolításában, a zökkenőmentes helyettesítés megszervezésében.
- Segíti az óvoda pedagógiai dokumentációinak vezetését.(napi létszámjelentések, hiányzások, felvételi és mulasztási naplók, csoportnaplók).
- Innovációs programok tervezésében, bevezetésében, a szakmai ismereteket átadja kollégáinak, értékeli a programok hatékonyságát. Különösen a tehetséggondozásban.

2). Tanügyi feladatai:

- Segíti az óvodai felvételek adminisztrációs teendőit.
- Segíti a tankötelezettségi feladatok eredményes megvalósítását.
- Véleményével, javaslattevével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók jutalmazása, feljebb sorolása, és kitüntetése során.
- Segíti a fejlettségszerinti beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt.
- Felel és aktívan rész vesz az ünnepélyek lebonyolításában.
- Éves munkarendet készít, szervezi annak kiosztását dolgozók szülők részére.

3). Munkaügyi feladatok:

- Elkészíti az óvodai dajkák és óvodapedagógusok munkaidő beosztását, személyre szóló juttatását.
- Szabadságolási nyilvántartást vezet naprakészen, elkészíti a szabadságolási tervet.
- Vezeti a távollévő dolgozókról a nyilvántartást, elkészíti annak jelentését írásban megfelelő nyomtatványon. A helyettesítést számítógépes adatközléssel továbbítja.
- A táppénzes iratokat ellenőrzi és továbbküldi az OGMK és a MÁK felé.
- Felelős a jelenléti ívek vezetéséért.

4). Gazdálkodási feladatok:

- Anyagilag és erkölcsileg felel az intézmény állagáért, vagyontárgyaiért.
- Tervszerűen belső ellenőrzést végez a vezetővel együtt, melyek a higiéniai szabályok betartására, a munkafegyelmre és a munkarend betartására is kiterjednek.

5). Ügyvitel, szervezési feladatok:

- Részt vesz a társadalmi munkák szervezésében.
- Felel a munkavédelem betartásáért, helyszíni bejárást végez a szabályzat alapján.
- Kapcsolatot keresi és szervezi a társintézményekkel.
- Ellenőrzi a környezetvédelmi feladatokat

6). Minőségi munkavégzés

- A minőségi kör, team munkájában aktívan részt vesz, a partnerazonosítást elvégzi.

- Az irányított önértékeléshez adatokat gyűjt —————> kérdőívek, statisztikai kimutatások szerkesztése, klímavizsgálatok elvégzése, stb.
- Óvodaszinten a félévi és év végi méréseket irányítja, dokumentálja.
- Az orthotéka továbbfejlesztéséhez, megismerő módszerek, eljárások további gyűjteményét bővíti.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Dátum: 2013. június 30.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:.....

Záradék:

Kelt: Győr, 2015. Március 19

.....
átadó

.....
átvevő

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u.8/a.
A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens
A munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Litkei Erika óvodavezető
Közvetlen felettese: Tóthné Doszpoly Erzsébet óvodavezető-helyettes
Munkaideje: 40 óra/hét.
Munkarendje: Heti váltásban történik: délelőtti és délutáni beosztásban (a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérést a vezető, (távollétében helyettese) ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: pedagógiai asszisztens
Elvart ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés
Elvárható magatartási követelmények: <ul style="list-style-type: none"> • Törekedjen a kisgyermek érzelmileg biztonságának megteremtésére. • A gyermekkel, az óvodapedagógussal, munkatársaival, a szülővel bizalomra építse a kapcsolatot, tisztelje őket, a tapintat és az elfogadás jellemezze. • Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs mintájával pozitívan hasson a gyermek fejlődésére.
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, példamutató magatartás és megjelenés.

Munkáját a **Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII: törvény, a Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, (2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 62. § (1) az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek, mindenkor érvényben lévő alapidokumentum OAP, a PP. Az SZMSZ a Házirend az intézmény éves pedagógiai terve alapján önállóan és felelősséggel dolgozik.**

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Pedagógiai Programban megfogalmazottak a pedagógiai asszisztens számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül:

Általános szabályok:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor

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

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelőséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.
- Tevékenységét az intézményvezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.
- Munkarendje: heti váltásban délelőtti és délutáni beosztásban történik. A hét napjain folyamatosan a beosztás szerint csoportot vált, ezáltal a munkarendje kiszámíthatóvá válik a fogadó csoportok számára is.
- Munkarendjét az intézményvezető helyettes koordinálja.
- Az óvodavezető és helyettese egyéni feladatkörrel is megbízhatja.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelőséggel tartozik.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörre is kötelező.
- Napi munkája során rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, dajka néikkel, óvodavezetéssel.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.
- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat.
- gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Beszámolási kötelezettsége van a nevelési év végén, az éves munkáját szóban és írásban is értékelheti.

Pedagógiai szakmai munka segítésének szabályozása:

- 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 gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésben
 - az öltözködésénél
 - a tisztálkodásban
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásnál 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 vezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatásalapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján kiemelten: az óvoda: Pedagógiai Programja, a Házirend, az SZMSZ, az Éves pedagógiai Munkaterv alapján végzi.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: Győr, 2015. Március 19

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:.....

Záradék:

Kelt: Győr, 2015. Március 19

kelt:.....

.....
átadó

.....
átvevő

Dajkák munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u.8/a.
A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Nevelőmunkát segítő dajka
A munkakör célja: Az óvodáskorú gyermekek életében a nevelésnek egyik segítőtje, aki mintául szolgálhat számára.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Litkei Erika óvodavezető
Közvetlen felettese: a csoport óvodapedagógusa, Tóthné Doszpoly Erzsébet óvodavezető helyettes
Munkaideje: 40 óra/hét. napi 8 óra, időbeosztása heti váltásban
Munkarendje: a munkarend beosztás szerint történik. . Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben és ellenőrzése alapján. Csoportmunkáját óvodapedagógus irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Az ettől való eltérést a vezető, (távollétében helyettese) ad engedélyt
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés,

Munkáját a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII: törvény,

a Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és köteleességek alapján, (2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 62. § (1) az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek, mindenkor érvényben lévő alapidokumentum OAP, a PP. Az SZMSZ a Házirend az intézmény éves pedagógiai terve alapján önállóan és felelősséggel dolgozik.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Pedagógiai Programban megfogalmazottak a dajkák számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül a munkarendek szerint:

DAJKAI MUNKAREND

Elvárható magatartási követelmények:

- A kisgyermekek érzelmi biztonságának megteremtésére törekedjen
- A gyermekekkel, az óvodapedagógussal, munkatársaival, a szülőkkel bizalomra építse a kapcsolatait
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Személyes tulajdonságok:
Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, tolerancia, példamutató magatartás és megjelenés.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

A dajka általános, feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Egyéb feladatai végeztével, a csoportjával tölti az idejét (csoportszoba, udvar)
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Segít a délelőtti, délutáni szabadlevegőn való tartózkodás előkészületeiben
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik. Az étteleket az óvónőkkel együtt kiosztja az edényeket étkezések után leszedi
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről többször gondoskodik de, lefekvés, torna előtt mindig
- Naponta végez - ha szükséges többször-fertőtlenítő takarítást a csoportszobában, öltözőkben, mosdókban.
- Elvégzi étkezés után asztalok alatti söprést (szükség szerint felmosást) asztalok törleszt.
- Hetente fertőtleníti a fogmosó poharat
- Az ablakokat, ajtókat, szekrényeket, asztalokat, székeket szükség szerint lemossa, tisztítja.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A rábízott növények, állatok gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- A gyermekcsoport textíliáit-ágyruha, törülköző, abrosz, terítő- mossa, vasalja, javítja. Törülközőt, abroszt minimum, hetente ill. szükség szerint, ágyruhát, havonta ill. szükség szerint.
- Hetente fertőtleníti a fogmosó poharat
- Az ablakokat, ajtókat, szekrényeket, asztalokat, székeket szükség szerint lemossa, tisztítja.

- Elkészíti a tízórait, uzsonnát, előkészíti, az ebédet a gyermek létszámnak megfelelően elvégzi, a csoportonkénti elosztást, adagolást.
 - A közegészségügyi követelményeknek, megfelelően naponta elmosogatja a csoport étkező edényeit, evőeszközeit a szállító edényeket.
 - A műanyag edények és a többi edények havonkénti fertőtlenítése, konyhaszekrények tisztítása fertőtlenítése.
 - A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
 - Naponta elteszi az ételmintát és megőrzi 72 óráig.
 - A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
 - A karbantartó távollétében gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét, felsöpri, locsolja a poros udvarrészeket, megkapálja a virágoskertet.
 - Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
 - Az óvoda összes helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
 - Naponta: íróasztalok, dohányzóasztal portalanítása, papírkosár ürítés, mosdó és mellékhelyiségi felmosása.
 - Hetente: szekrények teteje, polcok ablakpárkányok portalanítása, porszívózás, WC fertőtlenítése, törülközőcsere, mosdó kellékek ellenőrzése, pótlása /szappan, WC papír/.
 - Évszakonként: ablakok tisztítása, radiátorok, ajtók lemosása, függönyök mosása más munkarend szerinti dolgozókkal együtt.
 - Közös helyiségekkel kapcsolatos higiéniai feladatokat végez a beosztás és, szükség szerint, az általános napi, heti és havi feladatok alapján.
 - Konyha takarítása heti 1 alkalommal közösen
 - Feladatkörtől függően besegít a hiányos dajka csoportjának. (öltöztetés, sétához, testneveléshez, étkeztetés, ágyrakás, teremrendezés, stb.)
- A munkamegosztás rendje változhat.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A HACCP= Élelmiszer-biztonsági rendszerben előírt kötelezettségeknek eleget tesz.
- Napi nyilvántartással vezeti a HACCP követelményeknek megfelelően a dokumentációs adatlapokat.
- A munkamegosztás alapján- az óvoda elhagyásakor- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- A baleset veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Elvégzi azokat a munkakörbe tartozó feladatokat is, amellyel az óvodavezetője időnként megbízza. / pl. vendégek fogadása. /
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

- Amennyiben dohányzik, csak az arra kijelölt helyen az óvoda területén kívül teheti azt meg, ezért munkaideje fél órával meghosszabbodik.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:.....

Záradék:

Kelt: Győr, 2015. Március 19

kelt:.....

.....
átadó

.....
átvevő

Tagóvoda vezető munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u.8/a.
A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Tagóvoda vezető
A munkakör célja: A tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a vezetői igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka a hatékony, takarékos gazdálkodás biztosítása.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Litkei Erika óvodavezető
Közvetlen felettese: : Litkei Erika óvodavezető
Munkaideje: 40 óra/hét. Kötött munkaidő: 24 óra/hét „Az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) 32 órát a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.” (NKT. 62.§ (8) bek.
Munkarendje:
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés:
Elvart ismeretek: Óvodavezetési ismeretek, számítástechnikai ismeretek óvodában alkalmazott KIR program ismeret
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, példamutató magatartás és megjelenés.

- Közreműködésével segíti az óvodavezetőt a nevelő – oktató munka irányításában.
- A Mindenkori SZMSZ – ben foglaltak alapján meghatározott a jogállása, jogköre, hatásköre, feladatköre.
- A munkaköri leírásában foglaltakat az óvodavezető utasítása rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további - munkakörnek közvetlenül fölrendelt intézményegység vezető, utasítása alapján látja el munkaköri feladatait.
- A mindenkori munkabeosztásnak megfelelően végzi a végzettségének megfelelő óvodapedagógusi munkát.

A munkakör célja:

A tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a főigazgatósági igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka a hatékony, takarékos gazdálkodás biztosítása.

Segíti az intézményegység vezető munkáját.

A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, gazdasági-adminisztratív, humánpolitikai feladatokat.

Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Felelősséggel tartozik az óvodavezetőjének és a nevelőtestületnek a Köznevelési törvényben, rendeletekben és a köznevelési intézményi szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért.

A tagóvoda vezető általános szervező, irányító, ellenőrző munkája

- Javaslatot fogalmaz meg az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez, felülvizsgálatához, kiegészítéséhez, a tagóvoda sajátos működéséhez.
- Elkészíti a tagóvoda sajátos Házirendjét, javaslatot tesz az aktualizálására, és módosítására.
- Közreműködik az SZMSZ, a Minőségirányítási Program, a Házirend, a PP, nyilvánosságra hozatalában.
- Vezeti a tagóvoda nevelőtestületét.
- Szervezi a tagóvoda nevelő és oktató munkáját és ellátja az ellenőrző tevékenységet, együttműködik az intézményegység vezetővel ebben a folyamatban.
- Folyamatos kapcsolatot tart az óvodavezetővel.
- Szükség szerint az óvodai intézményegységen belül havi rendszerességgel munkamegbeszélésen feladataikat összehangolják, egymást kölcsönösen tájékoztatják.
- Szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogosultságának érvényre juttatását.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Szervezi felelősséggel a gyermekvédelmi feladatok ellátást, a gyermekbalesetek megelőzését, a biztonságos és egészséges környezet feltételeinek megteremtését.
- Támogatja az óvodavezető az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagintézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Javaslatot tesz az intézményi költségvetési koncepciójának összeállításához, a tagóvoda sajátos helyzetének figyelembevételével.
- Szaktudásával hozzájárul az intézményegység vezetőtől kért információk biztosításához a költségvetés gazdálkodás témában.
- Szervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatait.

A tagóvoda vezető pedagógiai szakmai feladatai szervező, irányító, ellenőrző munkája

A pedagógiai irányítás feladatait a Köznevelési törvény határozza meg:

- A tagintézményi nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- A tagintézményi szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását.
- Minden évben gondoskodik a pedagógiai program bevalásáról, korrekciójáról.
- Elkészíti a tagóvoda munkatervét, a munkaterv keretében a nevelési év rendjét meghatározza, a nevelés nélküli napokat tervezi és szervezi.
- Szervezi és megtartja a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteket a munkaterv alapján.
- A munkaterv elkészítése során kikéri, a szülői szervezet véleményét.
- A tagóvoda vezető a munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint, pedagógiai ellenőrzést, a nevelési év során csoportlátogatásokat, értékelést, elemzést végez.

- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Az óvodai intézményegységen belül a szakmai munkaközösségek, együttműködését segíti és koordinálja, ellenőrzi a munkaközösség munkáját.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- Figyelemmel kíséri a tagóvodában folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, és hatékonyságát.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását, szolgáló eljárásokat.
- Ösztönzi az óvodapedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, a továbbképzését.
- Előkészíti, tervezi az óvodapedagógusok 7 éves továbbképzési ciklusát, a hosszú távú tervet, valamint az éves beiskolázási tervet.
- Szakmai segítséget nyújt a pályakezdő kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusnak a Gyakornoki Szabályzatban megfogalmazottak alapján.
- Gondoskodik az intézményi rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Koordinálja a helyi pedagógiai programmal, és az intézményi minőségirányítási programmal kapcsolatos nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Tervezi és szervezi a pedagógusok minősítését.

A tagóvoda vezető adminisztratív – tanügyi – igazgatási, humánpolitikai munkája

- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Az óvodapedagógusok havonkénti munkaidő nyilvántartását, és a nem pedagógus dolgozók jelenléti ívének vezetését szervezi, ellenőrzi.
- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, rögzíti a túlóra és helyettesítést naprakészen a megfelelő nyomtatványon, vagy helyettesítési naplóban.
- Elkészíti a különféle hó végi és nevelési év közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Adatok kigyűjtésével és feldolgozásával segíti az éves statisztika elkészítését a KIR programban.
- Ellenőrzi a csoportnaplók adatait, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Szervezi az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését. Gondoskodik a gyermekek év közbeni, kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés elosztására, és a kitüntetésre, címadományozásra, közalkalmazotti átsorolására.
- Javaslatot tesz szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához,
- Segíti a tankötelezettségi feladatok eredményes megvalósítását.
- Elkészíti a fejlettség szerinti beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt.
- A tagintézmény vezető, a munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében javaslatot tesz a tagintézmény működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítására. Gondoskodik a munkaerő –gazdálkodási feladatok ellátásáról.

- A tagóvodán belül a pedagógusok és dajkák és a technikai dolgozók munkaköri leírásuk elkészítésében közreműködik, és folyamatosan aktualizálja azokat.

A tagóvoda vezető egyéb munkája

- Biztosítja a tagóvoda épületének, csoportszobáinak, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi az intézmény eszköz ellátottságát, gondoskodik a folyamatos beszerzésről.
- Részt vesz, illetve képviseli az intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

A munkakör leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányát átvettem.

Dátum: 2015.03.19.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:.....

Záradék:

Kelt: Győr, 2015. Március 19

kelt:.....

.....
átadó

.....
átvevő

Óvodatitkár munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u.8/a.
A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Óvodatitkár
A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Litkei Erika óvodavezető
Közvetlen felettese: Tóthné Doszpoly Erzsébet óvodavezető helyettes
Munkaideje: 40 óra/hét.
Munkarendje: Intézményi munkarend szerinti.
Elvárható magatartás: Együttműködő, udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal, rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja. Tisztában van az iratkezelés szabályival. Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetők.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet. Számítógépes ismeret, és az óvodában használandó programok: KIR
Iskolai végzettség, szakképesítés:
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, példamutató magatartás és megjelenés.

Főbb tevékenységek

Iratkezelés ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az intézményben valamennyi iraton szerepeltetnie kell:

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- címét,
- telefon-fax számát,
- e-mail címét,
- az irat iktatószámát,
- az ügyintéző nevét,
- a dátumot,
- az aláíró nevét,
- a dátumot,
- az aláíró nevét,
- a beosztását,
- aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- a címzett megnevezését,
- címét,
- beosztását.

Az SZMSZ mellékletében az Adatkezelési Szabályzatban az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok betartandók számára.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodában felvett gyermekek adatainak rögzítése a KIR - ben.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció(óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész szolgáltatás.
- A közlönyök rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A munkaerő változásait követő nagykönyv vezetése (belépés, kilépés).
- A munkaruha nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi zárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálásában és jelentésében segítségnyújtás a vezető helyettesnek a MÁK felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentésében segítségnyújtás a vezető helyettesnek, a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-gyed,
- - gyet - határozatok elkészítésében, adminisztrációban segítségnyújtás az OGMK munkaügyi csoportja felé.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%)

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősség.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása.
- A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás anyagi felelőssége.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószerek, irodaszerek, szakmai anyag,) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása, kiadása.
- Kiseb javítási munkálatok megrendelése

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A munkavállaló jogai és kötelességei (köznevelési törvény alapján):

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

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

Kapcsolattartás és információszolgáltatási kötelessége:

- Óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagóvoda vezetők, csoportos óvónők, nevelőmunkát segítők.
- Napi kapcsolatot tart az Óvodák Gazdasági Működési Központjával.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon) milyen ügyben, és hogy ki keresse vissza.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Egy példányát átvettem.

Kelt: Győr, 2015. Március 19

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:.....

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 2015. március20-án lép életbe.

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

kelt:.....

.....
átadó

.....
átvevő

11 . ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum. Elkészítéséért az Intézményvezető felelős, módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a szülők véleményezésének beszerzését követően lehetséges.

Érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A szervezeti működési szabályzat területi hatálya:

Területi hatálya kiterjed a Kovács Margit Óvoda és tagóvodáinak épületére, az óvoda udvarára, és a nevelési időben történő, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli foglalkozásokra.

A szervezeti működési szabályzat személyi hatálya:

Személyi hatálya kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, ahol érintett, ott a szülők körére is.

A szervezeti működési szabályzat időbeni hatálya:

Időbeli hatálya kiterjed a nevelőtestület elfogadását követően a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig.

12 . ZÁRADÉK

A Kovács Margit Óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100 % arányban elfogadta.

A szülők véleményét a jogszabályban meghatározottak szerint kikértük.

Kelt: Győr, 2015. Március 19

Litkei Erika
Intézményvezető

A Kovács Margit Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 115-146 / 2013.sz. határozatával 2015. Március 19 napján jóváhagyta.

Ezzel egyidejűleg a 2013. Július 01.-től, a mai napig érvényben levő Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszítette.

Jelen szabályzat 2015. Március 20-án lép életbe.

A Szervezeti és Működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

13.1. Aláírási nyilatkozatok az Adatkezelési Szabályzat elfogadásáról.

13.2. NYILATKOZAT

Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem, elfogadásáról nyilatkozom.
(nevelőtestület – Kovács Margit Óvoda és tagóvodái):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

