

Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda
1202 Budapest Nagysándor J. u. 189.
Tel/fax: +36 1/285-0275
E-mail: kerekerdo@ecom.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



.....

Varga Ibolya
óvodavezető

Budapest, 2019. november 29.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

.....

(intézmény neve, címe)

Intézmény OM - azonosítója: 034735	Készítette: <i>intézményvezető aláírás</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
.../2019. (...) határozatszámon elfogadta: <i>nevelőtestület nevében név/aláírás</i> <i>szakalkalmazottak nevében név/aláírás</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai szülői szervezet nevében név/aláírás</i>
...../2019. (...) határozatszámon jóváhagyta: <i>intézményvezető</i> Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: <i>Fenntartó, működtető nevében név/aláírás</i>	
Hatályos: 2019. november 29-től- visszavonásig.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: www.kerekerdo-ovi.hu	
Verziószám: XIII/1 eredeti példány	
Iktatószám:/2019	

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat értelmezése	4
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a költségvetés szerv vezetési szervként való működéséből fakadó –szabályozások az alapító okirat alapján a jogszabály minden pontjára kitérve.....	5
II. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	9
1. A működés rendje	9
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	10
3. Belső ellenőrzés	10
4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel..	12
5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	13
6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	14
7. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .	21
8. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	22
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	22
10. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje.....	23
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	23
12. Intézményi védő, óvó előírások	24
13. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	26
14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	27
15. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	27
16. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	28
17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések	28
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	29
19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	29
III. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó egyéb szabályok	30
1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	30
2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	30
3. Az intézmény lobogózás szabályai	30
4. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	31
5. Hivatali titok megőrzése	31
III. Záró rendelkezések	32
Záradék	32
Mellékletek	

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat értelmezése

Meghatározza a Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya:

Az SZMSZ az óvodavezető jóváhagyásával a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a lenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a nevelőtestület vagy a szülők minősített többséggel erre javaslatot tesznek.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ egy példányát az óvodában közzé kell tenni, s arról az első szülői értekezleten a szülőket tájékoztatják.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a költségvetés szerv vezetési szervként való működéséből fakadó –szabályozások az alapító okirat alapján a jogszabály minden pontjára kitérve

Nkt.25.§(4) 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 84.§ (9); 85. §(1); 368/2011. Korm. rend. 5.§ (1) 13.§ (1)

1) A költségvetési szerv:

neve: Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda

székhelye: 1202 Budapest, Nagysándor József u. 189.

telephelye(i): Bóbita Tagóvoda, 1204 Budapest, Kalmár I. sétány 1.

OM azonosító: 034735

2) Az intézmény alapító okiratának kelte, száma: 1992.11.24., 657/1992 (XI.24.)

Az alapítás dátuma: 1992.XI.24.

Utolsó módosítás: Budapest, 2016.05.13., 2/2016/Kerekerdő.

3) A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata, alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Alaptevékenysége:

Szakágazat száma	851020
Szakágazat megnevezése	Óvodai nevelés
Szafeladat száma	851011
Szafeladat megnevezése	Óvodai nevelés
	Óvodai nevelés, ellátás Jogsabály: 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 137/1996. évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program

Kötelező feladatok:

091110 Óvodai nevelés, ellátás,

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátás

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd.)

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai,

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

Nem kötelező feladatok:

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény gyermeklétszáma maximum: **290 fő**

Az intézmény feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszáma:

Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda, 1202 Bp. Nagysándor József utca 189.: 140 fő

Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda, Bóbita Tagóvoda, 1204 Bp. Kalmár I. sétány 1.: 150 fő

Óvodai csoportok száma: ***tizenhárom***

Speciális képzési formák: személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program.

4) A költségvetési szerv működési és illetékességi köre:

Budapest, XX. kerület

5) A költségvetési szerv fenntartója, az alapító jog gyakorlója, irányító szerve:

Neve: Budapest Főváros XX. kerület,

Pesterzsébet Önkormányzata Képviselő-testülete

Székhelye: 1201 Budapest, Kossuth tér 1.

6) A költségvetési szerv jogállása, jogköre, besorolása:

a. jogi személyisége: önálló jogi személy,

b. gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv, előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági feladatait a XX. kerületi **GAMESZ**, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

c. bér-gazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszám-gazdálkodó.

7) A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben a 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet alapján, pályázat útján – kerület önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, határozott időre.

a. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

Az intézmény igazgatója, valamint az általa írásban meghatalmazott beosztott közalkalmazott.

8) A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Az intézménynél a foglalkoztatottak vonatkozásában előforduló jogviszonyok: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján (pl: munkaviszony, megbízási jogviszony) keletkeznek.

9) A költségvetési szerv működése:

Az intézmény működési rendjét szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni. A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó által átruházott hatáskörben az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Informatika Bizottság hagyja jóvá.

Az intézményben foglalkoztatottakat az intézmény vezetője közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

10) Az intézmény által használt számlaszám: 12001008 – 01510916 - 00100002

A feladatok végrehajtásának forrásai:

- a mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési rendelet szerint meghatározott költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- átvett pénzeszköz.

11) Az óvoda tulajdonában 2 db bélyegző van:

- körbélyegző: 1 darab
 - hosszú bélyegző: 1 darab
- Lenyomatok:

A bélyegzőket használók:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettesek,
- gazdasági-ügyintéző.
- tagintézmény vezető

12) A kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező dolgozók névsora:

.....
Varga Ibolya
óvodavezető

.....
Sziki Tamásné
óvodavezető – helyettes

.....
Tiglman Ágnes
tagintézmény-vezető

.....
Kenessey Erika
óvodavezető – helyettes

13) A bérigazgatás ellenjegyzője:

A **GAMESZ** igazgatója, gazdasági vezetője.
Törzskönyvi azonosító szám: 683089

II. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (7); 4. § (1) a; Nkt. 30. §; 27. § (2); 6. sz. melléklet; 8. § (3); 83. § (2)b)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. A tanév rendjéről, az éves munkaszüneti napok rendjéről szóló rendeletek meghatározása alapján.

Óvodában a teljes nyitva tartás ideje alatt minden csoportban a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusként napi egy-egy, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

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

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – ügyeletet kell tartani.

A nyitvatartási idő, napi 12 óra, reggel 6 órától 18 óráig. Az ügyelet reggel 6 órától 7 óráig, délután 17 órától 18 óráig tart. Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező óvodapedagógus, dajka, fűtő nyitja. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

A nevelés nélküli munkanapok száma nem haladhatja meg az évi 5 napot. A nevelés nélküli napokról 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket értesítjük.

A jegyző a törvény alapján, a meghatározott feltételek fennállása esetén – járvány, természeti csapás-, a településen működő nevelési intézményekben rendkívüli szünetet rendelhet el.

Rendkívüli eseti szabadságnál, rendkívüli helyettesítést rendelhet el az óvodavezető. A rendkívüli eseti elrendelés a bejelentés napja, és az azt követő nap, a következő időszakra módosul a munkabeosztás.

Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető helyettesei készítik el.

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkakezdetkor a munkavégzésre, rendelkezésre álljanak. A munkába érkezést- és távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírásukkal igazolni kell.

A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodavezetőjének kell leadni. A dolgozónak a munkában való akadályoztatást, a lehető legrövidebb időn belül, kötelessége a vezetőnek jelenteni. Munkaidőben a dolgozó csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt, ezt távozási füzetben rögzíti, a vezető távollétéről nyilvántartást vezet. Az óvodapedagógus hiányzása esetén, elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollévő helyettesítését.

2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (7); 4. § (1) a; 188.§ (1) (2); 138/1992. Korm. rend. 7. § (2); Nkt. 25. § (5); Nkt. 4. § 10.; 6. sz. melléklet; Nkt. 83. §

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető munkáját, a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (helyettes) az intézményben tartózkodjon.

Az óvoda vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, stb.)

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, Sziki Tamásné óvodavezető helyettes látja el, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül 30 nap, illetve ennél hosszabb időtartam.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megoldásával összefüggő, csak az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. Belső ellenőrzés

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § (2); 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) b); Nkt. 24. § (1); Nkt. 62-63. §; Nkt. 69. § (1)-(3) bek.; Nkt. 71. § (1) (2) 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai és gazdálkodási ellenőrzések ütemezve történnek.

Az ellenőrzés tapasztalatait az intézmény vezetője folyamatosan értékeli és ennek alapján kezdeményezi, megteszi a szükséges intézkedéseket.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

A munkaterv melléklete a belső ellenőrzési terv. Az ellenőrzés a pedagógusok munkájának, egyéb dolgozók tevékenységének ellenőrzéséről szól. *Legalább egy héttel előbb konkrétan tudnia kell mindenkinek, akinek a munkája ellenőrzésre kerül.*

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- ellenőrizendő munkakört,
- személyt, és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a tagóvoda-vezető,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői szervezet

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

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- a tagóvoda-vezetőt, valamint
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

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

A nevelési év záró értekezletén, és az éves beszámolóban az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott

általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

3.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, a feladatot a *GAMESZ* szervezetén belül működő belső ellenőrzési egység végzi a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet (Bkr.) alapján.

Az ellenőrzéshez előírt dokumentumokat (tervek, programok, megbízólevelek, éves összefoglaló jelentés stb.) a *GAMESZ* állítja elő.

A *GAMESZ* és az intézmény vezetője köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni, és fejleszteni:

- a kontrollkörnyezetet
- a kockázatkezelési rendszert
- a kontrolltevékenységeket
- az információs és kommunikációs rendszert
- a nyomon követési rendszert

A köznevelési intézmény vezetése által végzett belső ellenőrzést - FEUVE tevékenységet - az intézményvezető és a vezető helyettesek látják el. Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

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

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,
- intézmény és a *GAMESZ* együttműködési megállapodása,
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.

4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) c; 129. § (4); Nkt. 24. § (3)

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási, nevelési célra átadni csak a gyermekek távollétében lehet.

A nevelési, oktatási intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

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

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) a; 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről Mt. 52. § 1.; Mt.86. § (1) (2); Mt.92. § (1); Mt 103. § (1); Mt 103. §(4); Mt 103. §(5)

Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, alkalmazott nyitja és zárja. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor, bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. Az épületet záró dajkának távozáskor az intézményt minden esetben áramtalanítani kell.

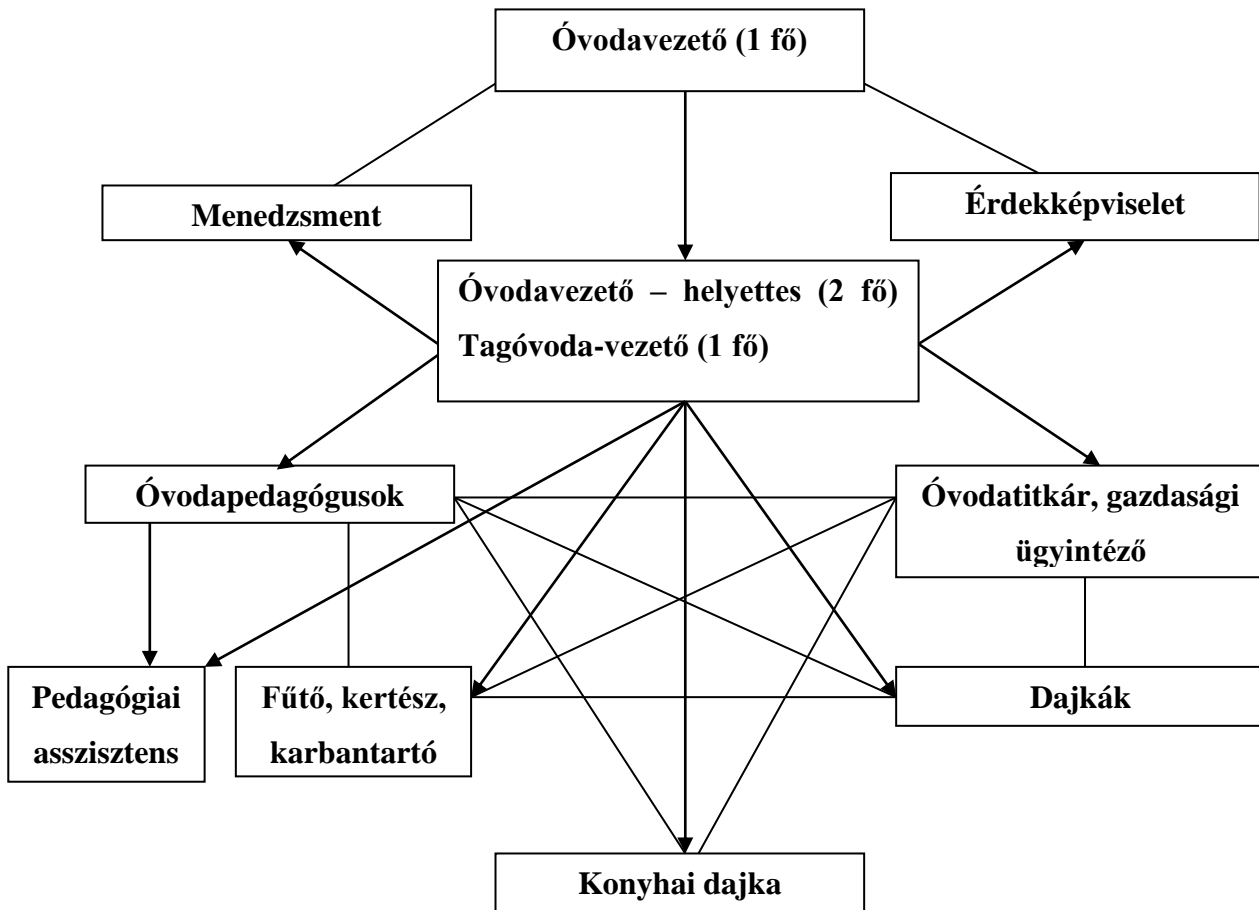
Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.
- Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő használata.
- A munkavégzés előtt az értékeiket a dolgozó köteles elzárni.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése a vezető helyettes feladata.

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

6.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Folyamatos nyíl: alá- fölérendeltségi viszony
Folyamatos vonal: együttműködési kapcsolat
Menedzsment: óvodavezető,
 óvodavezető-helyettesek,
 tagóvoda- vezető
 szakmai munkaközösség-vezetők,
 minőségügyi-vezető.
Érdekképviselő: Szülői Szervezet Elnöke,
 Közalkalmazotti Tanács Elnök



6.2. A vezetőség

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

Az óvoda felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját munkaköri leírása, hatályos jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az óvodavezető munkáját az óvodavezető-helyettes segíti. Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre. Az óvodavezető-helyettesi megbízás visszavonásig érvényes.

Az óvodavezető-helyettes és a többi beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzik. Az óvodavezetőt távollétében teljes jogkörrel az óvodavezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezetés állandó tagjai

- óvodavezető
- vezetőhelyettesek
- tagintézmény-vezető

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselői jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként. Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni. Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt. Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviselői jogosultság köréből az intézmény szakmai képviselőjét a szakmai munkaközösségek vezetőire; a munkáltatói jogköréből nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

Hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás:

Az intézmény élén az óvodavezető áll.

Az óvodavezető felelős - a közoktatási törvény alapján - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért; gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodavezető a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai:

- az óvodavezető-helyettesek,
- az óvodatitkár – gazdasági ügyintézők,
- tagintézmény- vezető

A kiadmányozás eljárásrendje

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

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője kiadmányozási jogot biztosíthat a gazdasági ügyintézőnek és a vezető-helyettesnek.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

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

Az óvodatitkár kiadmányozza:

- adatszolgáltatások a MÁK felé.
- a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos megrendelések, lerendelések.

6.3. Az óvodavezető

Feladatai:

- nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése, vezetése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti megemlékezések óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

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

Felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő-és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőletéért, azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

6.4. Az óvodavezető – helyettes

Vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az óvodavezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvoda-vezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Szakmai igazolás, kötelezettségvállalás aláírására és pénzkezelésre jogosult.

Feladata:

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, a takarító és a kertész-fűtő munkáját.

Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Felelős:

- a helyi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a műszakbeosztás elkészítéséért
- részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

6.5.A szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki:

Szakmai módszertani kérdések kidolgozása, amivel segíti az intézményben folyó nevelőmunkát.

Vezetőjét az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség választása alapján.

Meghatározza működési rendjét, szakmai programot dolgoz ki, a munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír.

Feladatának ellátásáért díjazásban részesül.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítése céljából feladatait az alábbiak szerint tervezi és szervezi:

A belső továbbképzési rendszer keretében:

- Közreműködik az intézménybe belépő új pedagógus munkájának segítésében.
- Figyelemmel kíséri a szakterületén folyó munkát.
- Szükség és igény szerint feladatot vállal a dajkák belső képzésében.

Az intézményvezető belső ellenőrzési feladatainak segítésében:

- A munkaközösség vezetője az éves munkaterv ütemezése szerint ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció (Csoportnapló, Mulasztási napló) tartalmi és formai megfelelőségét.
- Hospitálásai és segítő látogatásai alkalmával az önértékelés meghatározott szempontjai szerint értékeli a feladatok megvalósulását.

Kapcsolattartás és együttműködés:

- Éves munkaterv szerint szervezi a munkaközösség foglalkozásait és programjait.
- Tervezési, szervezési, és egyéb munkálatai során együttműködik vezetőtársaival.
- Felkészülten vesz részt az intézményi munkatervben rögzített vezetőségi értekezletein.
- A munkaközösség eredményeiről évente beszámolót készít.
- Felhatalmazottként képviselheti az óvodát az intézmény partnerintézeteinél.

Szakmai munkaközösség vezetők:

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló
- a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek fejlődési szintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.

6.6. Alkalmazotti közösség

Az óvodai alkalmazottak: pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár, dajkák, technikai dolgozók. Az alkalmazottaink közösségét a székhelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda dolgozóit az óvodavezető nevezi ki. Feladataikat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt., Kt., és a hozzájuk kapcsoló rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, ha ezt a jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

6.7. A nevelőtestület, óvodapedagógusok

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

A nevelőtestület a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási döntésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelési intézmény nevelőtestülete, a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint –e törvényben, és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ, és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- intézményi minőségirányítási program módosítása, elfogadása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet, a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét, az egyes pedagógusok megbízásainak elosztása során, valamint a helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

6.8. Dajkák, konyhai alkalmazott, kertész – fűtő – karbantartó

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6.9. Óvodatitkár

Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az óvodavezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

6.10. Pedagógiai asszisztens

Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül, 8–16 óra között az óvodavezetőnek, vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

A reggel 6 órától 8.00 óráig, illetve 16 órától 18 óráig terjedő időben a vezetők helyettesítésének ellátásában az azonnali döntést igénylő helyzetekben közreműködik a helyettesítési rendben az óvodavezető által adott megbízás alapján megnevezett óvodapedagógus, szükség esetén a munkarend szerint ez időben munkát végző szakvizsgázott, majd rangidős határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

8. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

A szülők az óvodában jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a Pedagógiai program és a Házirend rögzíti.

Az óvodai szintű szülői szervezet az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető-helyettes és a tagóvoda vezető tart kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

Az óvodai Szülői Szervezet

Az óvoda vezetője az óvodai választmányt (Szülői Szervezet), és annak vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi Szülői Szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványival, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- Általános Iskolákkal
- Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal
- Fenntartóval
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságokkal, és a Pedagógiai Szakszolgálatokkal
- Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal
- Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal
- Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal
- Alapítvány kuratóriumával
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltatással
- Az intézményt támogató szervezetekkel

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések,
- intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadó órák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, a faliújságon ezek kifüggesztésre kerülnek.

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásra kijelölt személy, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

A közvetlen partnerekkel való kapcsolattartás szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi- alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni.

Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített feladatokról, eseményekről a faliújságon, ill. az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával.

Egyéb szervezetek, intézmények:

- MÁK - bérszámfejtés
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat

10. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik. Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket. Az óvodavezető helyettes részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Napi kapcsolat van az óvodavezető és a tagóvoda-vezető között, így az óvodavezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagóvoda-vezetőnek. Az óvodavezető helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek. Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék. Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes a megbeszéléseken kívül telefon napi kapcsolatban is áll egymással. Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

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

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról. Élményszerző kirándulások, séták, sportnapok, színházlátogatások és zenei napok szervezése a munkaterv szerint történik.

Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda

A természet jeles ünnepei:

Állatok világnapja (csoporton belüli)
Föld napja (csoporton belüli)
Víz világnapja (csoporton belüli)
Madarak és fák világnapja (csoporton belüli)
Környezetvédelmi világnap (csoporton belüli)

Nemzeti ünnepek:

Október 23. (csoporton belüli)
Március 15. (csoporton belüli)

Ünnepeink, megemlékezéseink:

Mikulás (csoporton belüli, óvodai)
Farsang (csoporton belüli)
Húsvét (csoporton belüli)
Anyák napja (csoporton belüli)
Évzáró, ballagás (csoporton belüli)
Gyermeknap (óvodai)

Hagyományaink:

Évszakt búcsúztató játszóházak (nyílt)
Sportnap
Zenenap

Felnőtt ünnepek:

Karácsony
Pedagógusnap

12. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat, szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta elvétele) különös tekintettel a HACCP előírásaira.

Az óvoda konyháját, csak egészségügyi könyvvel, illetve egészségügyi nyilatkozattal rendelkező személy lépheti át, megfelelő ruházatban.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket ápolja, és ezek elsajátításáról meggyőződjen, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért minden év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint, minden óvodai csoportban:

- a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat.
- a játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszerrel a szerint alkalmazni.
- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézményvezető feladata a hatályos jogszabályokban meghatározott az egészségügyi felügyelet megszervezése.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként előre egyeztetett időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi státuszvizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az az óvoda által szervezett fogorvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

Megelőzés:

- betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába,
- a napközben megbetegedett gyermeket az orvosi szobában el kell különíteni, és szükség esetén azonnali orvosi ellátást kell biztosítani számára,
- a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie a beteg gyermekét,
- fertőző betegség esetén a szülőnek az óvodát értesítenie kell!
- lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek, az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja,

- a csoportszobába csak cipőcsere után tartózkodhatnak a szülők, engedélyezett alkalmakkor, pl. nyílt nap, rendezvény,

A gyermekek biztonságos, és egészséges környezetben történő nevelésének érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás! A tiltó tábla a bejáratnál jól szembe tűnően kerül elhelyezésre. Az intézmény területén a szeszes ital fogyasztása tilos!

Az óvoda bejáratí ajtaja a gyermekek számára nem elérhető helyen, biztonsági retesszel van ellátva.

A bejáratí ajtó 9-12 óráig és 13-15 óráig zárva van, ilyenkor csengetéssel lehet bejutni. A kapu nyitvatartási idejében, a mindenkori délelőttös dajka felel a gyermekek biztonságáért, a munkaköri leírás szerint.

Tagóvoda: a gyermekek biztonsága érdekében a bejáratí ajtót napközben 9.00-12.30 és 13.30-15.00 időszakokban zárva tartjuk. Csengetésre az ügyeletes technikai személyzet kinyitja. Az ajtó felügyeletének beosztása a munkaköri leírásokban találhatóak.

Az óvodapedagógus feladata baleset vagy napközbeni megbetegedő gyerek esetén:

A gyereket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt, szülőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget az érvényes jogszabály szerint kell teljesíteni.

Az óvodában előforduló balesetek esetén történő eljárás:

- A gyermeket azonnali elsősegélyben részesítjük
- Az esetet azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek
- Minden balesetről feljegyzés készül, melyet a szülő elolvasás után aláír
- A sérülés súlyosságától függően további intézkedéseket teszünk szülőt értesítjük telefonon a gyermek állapota szerint, orvost, mentőt hívunk, orvoshoz visszük
- A súlyos 8 napon túl gyógyuló sérülésekről Baleseti Jegyzőkönyvet állítunk ki.

13. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat az elvárásokat, amelyek teljesítése elengedhetetlen a közösségi élet szempontjából. Bevonjuk a gyermekeket: a szabályok kialakításába, ha szükséges újabb szabályok megfogalmazásába. A gyerekeknek nagyon sokszor kell elmagyarázni, megmutatni, mit, hogyan csináljanak, mire tényleg végre tudják hajtani úgy, ahogyan elvárjuk. Nagyon sok figyelemre, türelemre és példamutatásra van szükség. A szabályok és az elvárt viselkedési módok megkövetelésénél következetesek vagyunk.

Balesetveszély, agresszió esetén a cselekvés folytatását azonnal megakadályozzuk. A gyermeknek minden esetben elmagyarázzuk, hogy miben volt helytelen a viselkedése, valamint ennek milyen következményei lehetnek. Minden esetben tudatosítjuk a gyermekben az elvárt viselkedés helyes szabályait.

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése!

Az épület kiürítése a „Tűzriadó terv” szerint történik. Bejelentési kötelezettség – az intézkedéssel egy időben – a hatóságok értesítése azonnal a 2107 telefonszámon, vagy a BRFK XX. Ker. Rendőrkapitányság 284-68-51, valamint a Polgári védelem:

A bombariadó gyanús küldemény, katasztrófa helyzet helyes bejelentése:

- hangosan, érthetően kell mondani,
- hol történt, cím,
- hány órákor történt,
- a veszély kire, mire irányul,
- emberi élet van –e veszélyben,
- a bejelentő nevét,
- a bejelentésre igénybe vett telefonszámot,
- meg kell kérdezni, hogy ki vette a jelentést,

Az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy fogadja a hatóságot.

Csak a hatóság engedélyével lehet újra az épületbe belépni!

15. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

Az udvar használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

16. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 13 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok:

- a Pedagógiai program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- az óvoda Házi rendje

Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések:

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál illetve bármikor az évfolyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozás céljából, bármikor elkérhetik, az óvoda honlapján (www.kerekerdo-ovi.hu) megtekinthetik.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az óvoda vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart. A Házi rend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja. A dokumentum átvételét aláírásával igazolja, melyet az intézmény irattárhoz.

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A költségvetési szerv vezetője az iratkezelési szabályzatban határozza meg az iratkezelésre valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papír alapú formátumban is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető által előírt gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi, biztonsági követelmények megtartásáért az óvodavezető felel, valamint a hitelesítésről az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

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

III. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó egyéb szabályok

1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az óvodavezető minden esetben tájékoztatja a nyilatkozattételről a fenntartót.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

3. Az intézmény lobogózás szabályai

Az intézmény homlokzatára a Magyar Köztársaság lobogóját és az európai lobogót 100 x 200 cm méretben, 2,5 m zászlórúddal kell kitűzni. A lobogó szövete az MSZ 1361 – 1988 – as szabványnak megfelelő minőségű legyen. A lobogót háromhavonta kell tisztítani. A lobogó cseréjét a karbantartó végzi, a megfelelő balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.

A lobogót elhasználódás esetén cserélni kell.

A címer a zászlók mellett helyezkedik el, az épület homlokzatfalán.

4. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Óvodai nevelési programunkban biztosítjuk a vallási és világnézeti semlegességet: önkormányzati óvodaként nem vagyunk elkötelezettek egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem. Az óvoda programja, működése, tevékenysége és irányítása vallási és világnézeti tanítások igazságáról nem foglal állást.

Ugyanakkor, tiszteletben tartjuk a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik. Nevelési időn kívül, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve, a szülői igények alapján – lehetővé tesszük, hogy a gyermekek fakultatív hit- és vallásismereti oktatásban vegyenek részt.

5. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve
- az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

III. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint vezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Záradék

Az óvoda a fenti szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület – a 2019. november 29-én tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal – elfogadta, a nevelőtestület képviselője, aláírásával igazolja. A szülői szervezet elnöke írásban a vélemény-nyilvánítás lehetőségével nem élt, az egyetértési jogát gyakorolta, aláírásával igazolta.

.....
Takácsné Gáspár Ildikó
A nevelőtestület képviselőjeként

.....
Tóth-Székely Tímea
Szülői Szervezet Elnöke

.....
Telegdi Erzsébet
Hitelesítő 1.

.....
Barkóné Nádházi Ildikó
Hitelesítő 2.

.....
Varga Ibolya
óvodavezető

Budapest, 2019. november 29.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat
2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D §-ai és az 5. számú melléklete
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet és 4. számú melléklete

3. A Szabályzat hatálya

3.1 A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

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

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

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

4. A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

1. rész

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1 Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

1.2 Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1.3 Az óvodavezető, a helyettesek és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

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

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

- 2.3** A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.
- 2.4** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- 2.5** Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

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

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- 4.1** A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni
- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
 - a közalkalmazott áthelyezésekor,
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
 - a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- 4.2** A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

- 4.3** A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 4.4** Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
- 4.5** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.6** A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7** Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).
- 4.9** Az adattovábbítás a 4.9 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.10** Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

- 5.1** A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

- 5.2** A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3** A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

- 6.1** Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 6.2** A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 6.3** A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
- 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.
- 6.4** Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

- 7.1** Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az óvodavezető feladata.
- 7.2** A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz
- a közalkalmazott felettese,
 - a teljesítményértékelést végző vezető (óvodavezető-helyettesek),
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány 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,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

7.9 A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a

megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10A 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.

7.11 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 irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

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

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

- Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

- 1.1** Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2** Az óvodavezető általános helyettese, a tagóvoda-vezető az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- 2.1** A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2** A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:
- a)** gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
 - b)** a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
 - c)** a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
 - d)** a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
 - e)** a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
 - f)** a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
 - g)** a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:
 - h)** jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3.1 Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- a)** fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b)** sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- c)** az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d)** a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e)** az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1 Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

4.2 A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

4.3 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

4.4 Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.

4.5 A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszékrenyben zárja el.

4.6 A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

4.7 A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet melléklete szerint.

4.9 A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.10 A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az óvodavezetőt, az általános óvodavezető-helyettest, a tagóvoda-vezetőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

5.3 Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5 A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

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

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

5.7 A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Záró rendelkezések

A Szabályzathoz a *Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei* című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó *Függelék* kapcsolódik.

Budapest, 2018. 01.02.

.....
óvodavezető

Függelék

Néhány értelmező rendelkezés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényből

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

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

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Melléklet az Adatkezelési szabályzathoz

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei a Kjt. 5. számú melléklete szerint

I. Adatkör

A közalkalmazott

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II. Adatkör

A közalkalmazott

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- szakképzettségei
 - megnevezése
 - a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve
 - az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett
 - bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése
 - a bizonyítvány száma, kelte
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III. Adatkör

A közalkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai a Kjt. 87/A §-a alapján:

- a munkahely megnevezése

- a munkaviszony kezdete
- a munkaviszony megszűnése
- az eltöltött időtartam
- a megszűnés módja

IV. Adatkör

A közalkalmazott

- közalkalmazotti jogviszonyának kezdete
 - a besoroláshoz
 - a jubileumi jutalomhoz
 - felmentési időhöz
 - a végkielégítéshez
- állampolgársága
- a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V. Adatkör

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI. Adatkör

- személyi juttatások

VII. Adatkör

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII. Adatkör

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint
- a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- **Adatkör**
- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (erről a Kjt. 41. § (1)–(2) bekezdése szól).

2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták



PESTERZSÉBETI KEREKERDŐ ÓVODA

1202 Budapest, Nagysándor József u. 189.

Tel./Fax: 285-0275

kerekerdo@ecom.hu

OM:034735

www.kerekerdo-ovi.hu

FŰTŐ, KERTÉSZ, KARBANTARTÓ munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkavállaló születési neve:

Születési helye:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Fűtő, kertész, karbantartó

Feladatkör megnevezése: Fűtő, kertész, karbantartó

Munkakör ellátásának módja: Napi nyolc óra

Munkaideje: 40 óra/hét

Munkakör ellátásához szükséges képzettség: Általános iskolai végzettség

Egyéb követelmény: Fűtő vizsga

Munkáltató neve: Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda

Munkáltató székhelye: 1202 Budapest, Nagysándor József utca 189.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezetője.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Kazánház, elektromos szoba, udvar, utca, az óvoda helyiségei.

A fűtő feladatai:

- Az óvoda épületében a megfelelő hőfok (20–22 °C) biztosítása, függetlenül attól, hogy fűtési idény van-e.
- Megfelelő mennyiségű és hőmérsékletű meleg víz biztosítása.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A kazán napi kétszeri ellenőrzése.
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető vagy a vezető-helyettes felé.
- A kazánház, elektromos szoba rendben tartása, takarítása.
- Az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.
- Vásárlások elvégzése, a szállítás lebonyolításában segédkezés.
- A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

A kertész feladatai:

- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, fűnyírás, sövény nyírása, hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
 - A hó eltakarítása, a járdák jégmentesítése.
 - A homokozó homokjának fellazítása, rendszeresen.
 - Az udvari játékok rendszeres felülvizsgálata, és ennek dokumentálása. Karbantartási napló vezetése.
 - Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése.
 - A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.
-
- **A fűtő, kertész, karbantartóra érvényes szabályok:**
 - Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
 - A leltározási, selejtezési feladatokban részt vesz.
 - A lomtalanítás lebonyolítása.
 - Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
 - Az óvoda egész területén előforduló balesetveszélyek elhárítása, a vezető értesítése.
 - Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
Részt vesz a leltározási feladatokban.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az

óvoda vezetője időnként megbízza.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Alá- fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok

Közvetlen felettese az intézményvezető helyettese. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető helyettes irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Jogállás, egyéb kikötések

Záró rendelkezés

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

Nyilatkozat

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

Budapest,

P. H.

Intézményvezető

Munkavállaló



PESTERZSÉBETI KEREKERDŐ ÓVODA
1202 Budapest, Nagysándor József u. 189.
Tel./Fax: 285-0275
kerekerdo@ecom.hu
OM:034735
www.kerekerdo-ovi.hu

Dajka munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkavállaló születési neve:

Születési helye:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: dajka

Feladatkör megnevezése: csoportos dajka

Munkakör ellátásának módja: Napi nyolc óra, váltó műszakban

Kötelező óraszám: 40 óra/hét

Munkakör ellátásához szükséges képzettség: Általános iskolai végzettség

Egyéb követelmény: Dajkaképző

Munkáltató neve: Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda

Munkáltató székhelye: 1202 Budapest, Nagysándor József utca 189.

Munkaideje: 40 óra/hét.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezetője

Helyettesítője: óvodai csoportos dajka

Feladatok

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógussal együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások, úszás- és korcsolya oktatás alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai, felelősségi jogkör

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.

Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Alá- fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Jogállás, egyéb kikötések

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Budapest,

P. H:

Intézményvezető

Munkavállaló



PESTERZSÉBETI KEREKERDŐ ÓVODA

1202. Budapest, Nagysándor József u. 189.

Tel./Fax: 285-0275

kerekerdo@ecom.hu

OM:034735

www.kerekerdo-ovi.hu

Konyhás dajka munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkavállaló születési neve:

Születési helye:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: dajka

Feladatkör megnevezése: konyhás dajka

Munkakör ellátásának módja: Napi nyolc óra

Kötelező óraszám: 40 óra/hét, naponta: 8-tól 16-ig

Munkakör ellátásához szükséges képzettség: Általános iskolai végzettség

Egyéb követelmény:

Munkáltató neve: Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda

Munkáltató székhelye: 1202 Budapest, Nagysándor József utca 189.

Munkaterület: Konyha, mosogató és a bejárat előtti helyiségek

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Helyettesítője: óvodai csoportos dajka

Feladatok:

Napi feladatok:

- Napi ellenőrzési lap vezetése.
- A kapott ételek hőmérsékletének ellenőrzése, lejegyzése. Szükség esetén újramelegítés.
- A hűtőgépek hőmérsékletének ellenőrzése és lejegyzése.
- Ételminta eltevése, az üvegek tisztítása, fertőtlenítése.
- A konyhai textília cserélése.
- A napi étkező létszám egyeztetése, az étel mennyiségének ellenőrzése.
- A tízórai és uzsonna utáni mosogatás önállóan, az ebéd utáni dajkai segítséggel.
- A konyha és a mosogatóhelység folyamatos tisztántartása, szükség esetén a szekrények, a csempe, a tűzhely fertőtlenítő tisztítása.
- A Konyhanapló naprakész vezetése.
- A köz étkeztető felé a vélemények lejegyzése.
- A bejárat előtti közlekedő helység takarítása: a párkányok, a szegélyek a hirdetőtábla portalanítása, felseprés, felmosás.
- Csoportos ételkísérő lapok kitöltése és elhelyezése a tálaló kocsikon.

Heti feladatok:

- A hűtőgépek fertőtlenítése.
- Pénteken a köz étkeztető felé a véleménygyűjtő füzet továbbítása.
- A konyhai textília mosása, vasalása.
- A tálaló kocsik fertőtlenítő tisztítása.

Havi feladatok:

- A kövezet súrolása a konyhában és a mosogató helyiségben.
- A konyha és a mosogató fertőtlenítő takarítása.
- A szekrények és fiókjainak belső tisztítása.

Negyedéves feladatok:

- A hűtőgépek leolvasztása.
- Ablaktisztítás, függőnymosás a munkaterületen.

Reszortfeladatok:

- A HACCP rendszer működtetése az előírásoknak megfelelően.

A dolgozó köteles:

- A rábízott konyhai felszereléseket, edényeket, textíliákat rendszeresen számba venni, meglétüket ellenőrizni.
- A berendezésekben és az eszközökben bekövetkezett balesetveszélyes és egyéb változást haladéktalanul jelezni az óvodavezetésnek.
- A HACCP előírásait betartani, és annak megfelelően dolgozni.
- A vezető által megjelölt, az intézmény működését segítő egyéb feladatokat elvégezni.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a

biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
A konyha textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézményvezető- helyettessel.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Alá- fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok

Közvetlen felettese az intézményvezető- helyettes. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Jogállás, egyéb kikötések

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és

a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használja.

Budapest,

P. H:

Intézményvetető

Munkavállaló



PESTERZSÉBETI KEREKERDŐ ÓVODA

1202 Budapest, Nagysándor József u. 189.

Tel./Fax: 285-0275

kerekerdo@ecom.hu

OM:034735

www.kerekerdo-ovi.hu

Óvodatitkár - gazdasági ügyintéző, munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkavállaló születési neve:

Születési helye:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár - gazdasági ügyintéző

Feladatkör megnevezése: Óvodatitkár - gazdasági ügyintéző

Munkakör ellátásának módja: Napi nyolc óra

Kötelező óraszám: 40 óra/hét

Munkakör ellátásához szükséges képzettség: Érettségi

Egyéb követelmény:

Munkáltató neve: Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda

Munkáltató székhelye: 1202 Budapest, Nagysándor József utca 189.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Helyettesítője: Intézményvezető

Feladatok:

Az óvodatitkár és gazdasági ügyintéző feladatai :

- Az intézményi levelezés lebonyolítása, az iratok tárolása, selejtezése
- A be- és kimenő iratok, levelek, dokumentumok iktatása, rendszerezése, előkészítése postázásra, postázás
- Intézményi beszerzések: tisztítószer, papír-írószer....stb,
- Pályázatokon nyert támogatások felhasználása tárgyi eszközök beszerzése
- Telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése,
- Határidők nyilvántartása
- A törvények, rendeletek változásainak követése, értelmezése
- A vezető programjainak, feladatainak vezetése, nyomon követése
- A munkavállaló személyi anyagának előkészítése, kezelése, rendszerezése
- A különböző nyilvántartások vezetése (leltár, selejtezés, pedagógus igazolvány)
- A gyerekekkel kapcsolatos nyilvántartások, adatok vezetése, igazolások előkészítése
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, beszédése, feladása
- A gyerekek hiányzása miatti étkezési lemondások adminisztrálása

A távozások dokumentálása a távozási naplóban történik.

Pénzügyi- gazdasági feladatköre:

Részt vesz a költségvetés tervezésében, ezen belül:

- Ellenőrzi a más szervezetektől kapott, a költségvetés tervezésével kapcsolatos előírásokat, adatokat.
- Előállítja, a számba veszi, feljegyzi, nyilvántartja azokat az információkat, amelyek alapján a költségvetési javaslatát összecsúszva elkészíti.
- A költségvetési javaslatot és annak részterveit kitölti.
- Az önkormányzati intézményi költségvetési garnitúrát kitölti.
- Az év során figyeli azokat a nyilvántartásokat, amelyek a következő gazdasági év költségvetésének tervezéséhez információt szolgáltatnak.

Részt vesz a költségvetés végrehajtásában, ezen belül:

A kötelezettségvállalások előkészítése előtt:

- A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást lefolytatja.
- Amennyiben meglévő tárgyi eszköz helyett új kerül beszerzésre, lefolytatja az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott minősítést.
- A helyi rendeletekben szabályozottak szerinti eljárásokat lefolytatja.

- Az önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel kötött megállapodás szerint gondoskodik a kötelezettségvállalás ellenjegyzéséről
- Ismeri és a gyakorlatban képes alkalmazni mindazon szabályokat (jogszabályokat, helyi szabályzatokat, szabályozókat) amelyek a pénzügyi – gazdasági feladatai ellátásához szükségesek, azokból folyamatosan továbbképzzi magát
- Nyilvántartást, részletező nyilvántartást vezet legalább a számlarendben meghatározottak szerint, azokat előírt rend szerint egyeztetni a más gazdálkodó által előállított információkkal, illetve az információt előállítóval.
- Az intézmény szabályzata szerint pénzt szed be, számlát állít ki és gondoskodik a beszedett pénz költségvetési elszámolási számlára történő feladásáról.

Egyéb feladatok:

- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában
- Leltározási feladatok ellátása,
- Kockázatkezelési feladatokban adminisztrálásában való részvétel
- Postázási feladatok, amely feladathoz munkakörből adódóan bérlet jár, melynek felhasználásáról szóló adminisztrálás is a gazdasági ügyintéző feladata.

Alá- fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok

Közvetlen felettese az intézményvezetője. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Jogállás, egyéb kikötések

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Budapest,

P. H:

Intézményvezető

Munkavállaló



KEREKERDŐ ÓVODA

1202. Budapest, Nagysándor József u. 189.

Tel./Fax: 285-0275

kerekerdo@ecom.hu

OM:034735

www.kerekerdo-ovi.hu

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkavállaló születési neve:

Születési helye:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodai pedagógiai asszisztens

Feladatkör megnevezése: Óvodai pedagógiai asszisztens

Munkakör ellátásának módja: Napi nyolc óra

Munkaideje:40 óra/hét.

Munkakör ellátásához szükséges képzettség: Érettségi

Egyéb követelmény:

Munkáltató neve: Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda

Munkáltató székhelye: 1202 Budapest, Nagysándor József utca 189.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezetője

Helyettesítője: óvodai pedagógiai asszisztens

Feladatok:

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a tagóvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén a tagóvoda vezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház...).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért ártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözőkódásban, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógussal együtt kiosztja.
- Segít az alattatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörölés, WC használat, ruhacsere, stb.)
- Előzetes beosztás szerint - a gyermekeket a Jégcsarnokba, uszodába kíséri, vetkőzésben, öltözésben segítséget nyújt a visszakísért csoportnak is.
- Az uszodai programok ideje alatt a tagóvoda vezető megbízása alapján a csoportok munkáját segíti.

- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- A tanfolyamokra a megfelelő szobába kíséri a gyerekeket.
- Mozgás foglalkozás, külön foglalkozás előtt és után segít az öltözésben, vetkőzésben, a gyermekeket kíséri a folyosón.

Szervezési feladatok:

- Egyeztetni a létszámokat, leadja a konyhára.
- A technikai dolgozók számára megnyitja a jelenléti íveket, havi zárás után lefűzi.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a másik tagóvodába, intézménybe.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a intézményvezető- helyettes és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az intézményvezető- helyettes utasításai szerint.
- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját.

Alá- fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok

Közvetlen felettese az intézményvezetője. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Jogállás, egyéb kikötések

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Budapest,

P. H.

Intézményvezető

Munkavállaló



PESTERZSÉBETI KEREKERDŐ ÓVODA

1202. Budapest, Nagysándor József u. 189.

Tel./Fax: 285-0275

kerekerdo@ecom.hu

OM:034735

www.kerekerdo-ovi.hu

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkavállaló születési neve:

Születési helye:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Feladatkör megnevezése: csoportos óvodapedagógus

Munkakör ellátásának módja: Napi nyolc óra, váltó műszakban

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Munkakör ellátásához szükséges képzettség: Óvodapedagógusnak nyilvánító felsőfokú végzettség.

Egyéb követelmény:

Munkáltató neve: Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda

Munkáltató székhelye: 1202 Budapest, Nagysándor József utca 189.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezetője.

Helyettesítője: csoportos váltótársa.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:csoportszoba. Csoportszobához tartozó ebédlő, mosdó, öltöző, udvar valamint az intézmény tornaterme.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.

Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.

Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.

A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

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

Feladatok:

Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény előírásai alapján)

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül. A megvalósítás eredményességének függvényében pedagógiai terveit felülvizsgálja.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységet figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az intézményvezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől, családsegítőtől, nevelést segítő szakembertől.
- c) A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- d) Felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- e) A partnerek visszajelzéseire nyitott, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- f) Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
- g) Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
Lehetőségeihez mértén aktív résztvevője az online megvalósuló, valamint az élő szakmai együttműködéseknek.
- h) Részt vesz az intézményi innovációban, kutatásban, pályázatírásban.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- 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.

- Az intézmény önértékelésben leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz (bemutató foglalkozással, mérésekkel, dokumentum elemzéssel, interjúkkal)
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
 - Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
 - Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
 - Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
 - Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
 - Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
 - Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, intézményvezető, fejlesztőpedagógus, logopédus, utazó gyógypedagógus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles korú gyerekekről.
 - Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
 - Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
 - Évente kétszer kitölti az egyéni fejlődés dokumentumait, melyek a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözik. Ennek alapján készíti el a gyerek egyéni fejlesztési tervét.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

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

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

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

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- **A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

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

- az óvodai kirándulások, gyermek-, hagyományos ünnepek szervezése
- felkészülés a nevelési-oktatói feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése)

- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, egyéni fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése
- családlátogatás
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
- a gyermekek úszás- és korcsolyaoktatásra kísérése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése

A fentiekén túl az intézményvezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

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

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania: az óvodán belül: az intézményvezetővel, intézményvezető-helyetttel, váltótárssal, csoportos dajkával, az óvoda dolgozóival, szülőkkel, társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, tagóvodával, nevelés segítő speciális intézményekkel.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

Alá- fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok

Közvetlen felettese az intézmény vezetője. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Jogállás, egyéb kikötések

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és

a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest,

P. H:

Intézményvezető

Munkavállaló



Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda

1202. Budapest, Nagysándor József u. 189.

Tel./Fax: 285-0275

kerekerdo@ecom.hu

OM:034735

www.kerekerdo-ovi.hu

Óvodapedagógus, intézményvezető- helyettes munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkavállaló születési neve:

Születési helye:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus, intézményvezető- helyettes,

Feladatkör megnevezése: csoportos óvodapedagógus, intézményvezető- helyettes,

Munkakör ellátásának módja: Napi nyolc óra, váltó műszakban

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 22 óra/hét

Munkakör ellátásához szükséges képzettség: Óvodapedagógusnak nyilvánító felsőfokú végzettség.

Egyéb követelmény: Közoktatás vezetői szakvizsga

Munkáltató neve: Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda

Munkáltató székhelye: 1202 Budapest, Nagysándor József utca 189.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezetője.

Helyettesítője: csoportos váltótársa.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:csoportszoba. Csoportszobához tartozó ebédlő, mosdó, öltöző, udvar valamint az intézmény tornaterme.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

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

Feladatok:

Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény előírásai alapján)

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül. A megvalósítás eredményességének függvényében pedagógiai terveit felülvizsgálja.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhöz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az intézményvezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől, családsegítőtől, nevelést segítő szakembertől.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- A partnerek visszajelzéseire nyitott, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
Lehetőségeihez mértén aktív résztvevője az online megvalósuló, valamint az élő szakmai együttműködéseknek.
- Részt vesz az intézményi innovációban, kutatásban, pályázatírásban.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- 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.
- Az intézmény önértékelésben leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz (bemutató foglalkozással, mérésekkel, dokumentum elemzéssel, interjúkkal)

- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, intézményvezető, fejlesztőpedagógus, logopédus, utazó gyógypedagógus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles korú gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente kétszer kitölti az egyéni fejlődés dokumentumait, melyek a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözik. Ennek alapján készíti el a gyerek egyéni fejlesztési tervét.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

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

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

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

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

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

- az óvodai kirándulások, gyermek-, hagyományos ünnepek szervezése
- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése)
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, egyéni fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése
- családlátogatás
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
- a gyermekek úszás- és korcsolyaoktatásra kísérése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése

A fentiekén túl az intézményvezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

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

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania: az óvodán belül: az intézményvezetővel, intézményvezető-helyetttel, váltótárssal, csoportos dajkával, az óvoda dolgozóival, szülőkkel, társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, tagóvodával, nevelés segítő speciális intézményekkel.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Intézményvezető- helyettesi feladatok:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

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

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Minden évben gondoskodik a pedagógiai program bevalásáról, korrekciójáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Előkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus – munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást. Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Koordinálja a szakmai innovációt, a programbevaló és értékelő bizottságok munkáját.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését. Támogatja a szakmai munkaközösség-vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra és a délutáni pótlék helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását. Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Alkalmoszerűen ellenőrzi a befizetéseket. Időnként besegít a térítési díj beszédésébe.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.

- Elkészíti, aktualizálja a munkaköri leírásokat, és átruházott hatáskörben, munkáltatóként aláírja.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ – szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Az óvodai befizetéseket bonyolítja, felügyeli az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Az óvodatitkár távollétében ellátja annak feladatait.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- intézményvezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, az önkormányzati képviselővel.
- Az óvodavezető távollétében képviseli az óvodát, kapcsolatot tart társintézményekkel.
- Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

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

Alá- fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok

Közvetlen felettese az intézmény vezetője. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Jogállás, egyéb kikötések

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Budapest,

P. H:

Intézményvezető

Munkavállaló



PESTERZSÉBETI KEREKERDŐ ÓVODA

1202. Budapest, Nagysándor József u. 189.

Tel./Fax: 285-0275

kerekerdo@ecom.hu

OM:034735

www.kerekerdo-ovi.hu

Óvodapedagógus, tagintézmény vezető, munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkavállaló születési neve:

Születési helye:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus, tagintézmény vezető,

Feladatkör megnevezése: csoportos óvodapedagógus, tagintézmény vezető.

Munkakör ellátásának módja: Napi nyolc óra, váltó műszakban

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 22 óra/hét

Munkakör ellátásához szükséges képzettség: Óvodapedagógusnak nyilvánító felsőfokú végzettség.

Egyéb követelmény:

Munkáltató neve: Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda

Munkáltató székhelye: 1202. Budapest, Nagysándor József utca 189.

Feladat ellátási hely: 1202. Budapest, Nagysándor József utca 189.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezetője.

Helyettesítője: csoportos váltótársa.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:csoportszoba. Csoportszobához tartozó mosdó, öltöző, udvar valamint az intézmény tornateréje.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.

- A pedagógus etikája, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

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

Feladatok:

Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény előírásai alapján)

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül. A megvalósítás eredményességének függvényében pedagógiai terveit felülvizsgálja.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az intézményvezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől, családsegítőtől, nevelést segítő szakembertől.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- A partnerek visszajelzéseire nyitott, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
Lehetőségeihez mérten aktív résztvevője az online megvalósuló, valamint az élő szakmai együttműködéseknek.
- Részt vesz az intézményi innovációban, kutatásban, pályázatírásban.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- 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.
- Az intézmény önértékelésben leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz (bemutató foglalkozással, mérésekkel, dokumentum elemzéssel, interjúkkal)
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, intézményvezető, fejlesztőpedagógus, logopédus, utazó gyógypedagógus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles korú gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente kétszer kitölti az egyéni fejlődés dokumentumait, melyek a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözik. Ennek alapján készíti el a gyerek egyéni fejlesztési tervét.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.

- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az intézmény vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

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

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

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

- az óvodai kirándulások, gyermek-, hagyományos ünnepek szervezése
- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése)
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, egyéni fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése
- családlátogatás
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
- a gyermekek úszás- és korcsolyaoktatásra kísérése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése

A fentiekén túl az intézményvezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

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

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania: az óvodán belül: az intézményvezetővel, intézményvezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával, az óvoda dolgozóival, szülőkkel, társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, tagóvodával, nevelés segítő speciális intézményekkel.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Tagintézmény-vezetői feladatok:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Tagintézmény-vezetőként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.

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

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

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

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Minden évben gondoskodik a pedagógiai program bevalásáról, korrekciójáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Előkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus – munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást. Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Koordinálja a szakmai innovációt, a programbevaló és értékelő bizottságok munkáját.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését. Támogatja a szakmai munkaközösség-vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra és a délutáni pótlék helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását. Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Alkalmoszerűen ellenőrzi a befizetéseket. Időnként besegít a térítési díj beszédésébe.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Elkészíti, aktualizálja a munkaköri leírásokat, és átruházott hatáskörben, munkáltatóként aláírja.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ – szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Az óvodai befizetéseket bonyolítja, felügyeli az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Az óvodatitkár távollétében ellátja annak feladatait.

- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- intézményvezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, az önkormányzati képviselővel.
- Az óvodavezető távollétében képviseli az óvodát, kapcsolatot tart társintézményekkel.
- Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Alá- fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok

Közvetlen felettese az intézmény vezetője. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Jogállás, egyéb kikötések

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Budapest,

P. H:

Intézményvezető

Munkavállaló

**3. számú melléklet: A Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda
Közérdekű adat közzétételének és megismerésének Szabályzata**

**A Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda
Közérdekű adat közzétételének és megismerésének
Szabályzata**

Készítette:

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék.....	2
1. Általános rendelkezések	3
1.1 A szabályzat célja, jogszabályi háttér	3
1.2. Fogalom meghatározások	3
2. Közzététellel kapcsolatos feladat és hatáskörök	5
2.1 Az adatfelelős	5
2.2 Az adatközlő.....	5
2.3 A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok	5
3. Közzétételi lista	7
3.1. Óvodai honlapon megjelenő dokumentumok	7
3.2 Óvodai Különös közzétételi lista tartalma:	7
3.3 Különös közzétételi lista felülvizsgálata.....	7
4. Általános közzétételi lista	8
4.1. Általános közzétételi lista jegyzéke	8
4.2. Közzétételi egységek létrehozása	8
4.3. Jegyzék jogszabály szerinti tagolása	8
5. A közérdekű adatok adatigénylésének teljesítésével kapcsolatos szabályok	9
5.1 Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések	9
5.2 Az igény vizsgálata	10
5.3. Az igény intézése	11
5.4. Az adatok előkészítése átadásra	12
5.5. Az adatok átadása	12
5.6. Az eljárás lezárását követő intézkedések	13
5.7. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében	13
5.8. Az adatszolgáltatási nyilvántartás	14
Bírószági jogérvényesítés	14
6. Záró rendelkezések	15
7. Legitimáció.....	16
1. melléklet	17

2. melléklet 18

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat célja, jogszabályi háttér

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezések, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja, a 229/2012. (V111.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében megfogalmazott, a nevelési-oktatási intézmények közzétételi listájának tartalmi előírásai, valamint a 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet előírásai alapján elősegítse a közérdekű adatok megjelentetésével kapcsolatos feladatok meghatározását, az abban résztvevők jogait és kötelezségeit, az adatigénylés esetén megmutassa a követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az Óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

Az óvoda a törvény által meghatározott adatokat általános közzétételi lista formájában teszi közzé. A jogszabály lehetőséget ad arra, hogy az egyes ágazatok meghatározzanak további kötelezően közzéteendő adatokat is. Mivel ez tartalmában eltér az általános közzétételi listától, ezért ezt úgynevezett különös közzétételi listának nevezi a jogalkotó. Ennek elkészítése az intézményvezető feladata.

Jelen Szabályzat célja annak rögzítése, hogy a Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda milyen módon tesz eleget szervezetén belül fent jelzett törvények, rendeletek által előírt közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének, miként szabályozza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

1.2. Fogalom meghatározások

Közzététel:

Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás, és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét értjük.

Közzétételi lista:

A Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda közzétételi listája tartalmazza azokat az adatokat, amelyeket az információs önrendelkezési jogról és az elektronikus információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. (a továbbiakban: Infotv.) alapján az Intézmény honlapján közzé kell tenni.

Adatközlő: Óvodatitkár

Adatfelelős: Óvodavezető (általában megbízott munkatervben rögzített óvodapedagógus, honlapfelelős)

Az adatfelelős gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok szakszerűségéről és időszerűségéről. A 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet 4. §-a értelmében az Infotv, végrehajtásával összefüggő kötelezettség teljesítését évenkénti gyakorisággal ellenőrzi és erről átfogó jelentést készít.

Helyesbítés:

A pontatlan vagy téves közérdekű adatok javítása.

2. KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

2.1 Az adatfelelős

- Közzététellel kapcsolatos feladatok felelőse az intézményvezető, aki személyesen, - vagy megbízottja által - gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.
- Megbízta az adatközlő személyét, akinek feladatait a munkaköri leírásban rögzíti.
- Kapcsolatot tart az adatközlővel.
- Megállapítja és módosítja az óvoda közzétételi listáját.
- Intézkedik a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén.
- Folyamatosan ellenőrzi az óvodai honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásnak való megfelelést, az adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét.

2.2 Az adatközlő

- Működteti a honlapot, biztosítja annak technikai hátterét.
- Kialakítja a honlap adatstruktúráját, tartalmát, formáját.
- A feltöltött tartalmakról biztonsági másolatot készít, melyet köteles iktatni.
- Ellenőrzi a közzétételi egységek leíró adataira meghatározott formátumok megfelelőségét.
- Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi **általános, különös és egyedi közzétételi listák** szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.
- Biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzé tétel végett átadott közérdekű adatokkal (közérdekű adatok hitelességének biztosítása)

2.3 A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok

- A honlapon történő adatok törlése, módosítása, cseréje kizárólag az adatfelelős által regisztrációkor megadott azonosító és jelszó alkalmazásával lehetséges.
- Az azonosítóval / jelszóval végrehajtott bármely cselekmény - új adat felvitele, adott módosítása, törlése, cseréje az Intézményvezető felelősségi körébe tartozik.
- Az adatközlő az adatfelelős által megadott határidőig módosítja az óvoda honlapját.
- Az intézmény saját honlappal rendelkezik. ezért az **adatközlőnek naplóznia** kell az esemény bekövetkezésének dátumát és időpontját.
- A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől, vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen **biztonsági másolatot** kell készíteni.
- Az intézményvezető az adatközlőhöz elektronikus úton juttatja el a közérdekű adatokat.
- Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzé tett adatok egyezőségét ellenőrizni.

- A közzétett **állományok formátuma pdf, képeknél jpg és gif.**

3. KÖZZÉTÉTELI LISTA

A nevelési oktatási intézmények **Különös közzétételi listájának** tartalmát a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (V111. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 23. §-a szabályozza. Ez személyes adatokat nem tartalmazhat. Ennek alapján a következő adatok kerülhetnek az óvoda honlapjára.

3.1. Óvodai honlapon megjelenő dokumentumok:

- JEK. Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Különös közzétételi lista

3.2 Óvodai Különös közzétételi lista tartalma:

1) Óvodai intézményi Közzétételi lista

- a) Felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
 - b) Beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma
 - c) Óvodai térítési díj, fenntartó által adható díjkedvezmény mértéke, jogosultsági feltétele
 - d) A fenntartónak az óvoda munkájával összefüggő nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések nyilvános megállapításait
 - e) Óvoda nyitvatartási rendje. éves munkaterv alapján a nevelési év jelentős rendezvények, események, időpontjai
 - f) Pedagógiai szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
 - g) Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, J.E.K. Pedagógiai Program 2.) Óvodapedagógusok száma, végzettsége, szakképzettsége, dajkák száma, végzettsége, szakképzettsége
- Óvodai csoportok megnevezése, száma, gyermeklétszámok (október 1.-ei állapot szerint) székhely, telephely vonatkozásában.

3.3 Különös közzétételi lista felülvizsgálata

A különös közzétételi lista felülvizsgálatát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egy alkalommal felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot adott év október 31.-ig el kell végezni.

4. ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

4.1. Általános közzétételi lista jegyzéke

Az általános közzétételi lista jegyzékét úgy kell kialakítani a honlapon, hogy a Rendelet 1. melléklete szerinti tagolásban tartalmazza az általános közzétételi lista szerinti adatokat tartalmazó közzétételi egységeket, vagy azokra való hivatkozásokat. Az értelmezhetetlen közzétételi egységeket is fel kell tüntetni, ahol a jelzett helyen nincs aktuális adattartalom, akkor a **„nem releváns”**, vagy **„óvodában közérdekű adat nem található”** megjegyzést szükséges alkalmazni.

4.2. Közzétételi egységek létrehozása

A közzétételi egységek kialakítása során legalább a Rendelet 2. melléklete szerinti közzétételi egységeket kell létrehozni, és nem lehet a hivatkozott melléklet szerint eltérő közzétételi egységekhez sorolt adatokat, azonos közzétételi egységekben létrehozni.

4.3. Jegyzék jogszabály szerinti tagolása

Jegyzék jogszabály szerinti tagolásban szerepel az óvodai honlapon:

- Szervezeti, személyzeti adatok
 - Kapcsolat, Szervezet, Vezetők
 - Felügyelt költségvetési szervek
 - Gazdálkodó szervezetek
 - Közalapítványok
 - Lapok
 - Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést, vagy felügyeletet gyakorló szervek
 - Költségvetési szervek
- Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
- Gazdálkodási adatok
 - Működés törvényessége, ellenőrzések
 - Költségvetések, beszámolók
 - Működés

5. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ADATIGÉNYLÉSÉNEK TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

5.1 Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

5.1.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben telefaxon e-mailben, stb.). valamint az 5.1.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető

5.1.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy kérelmét személyesen, postai úton. vagy e-mailben terjeszheti elő.

5.1.3. Az igénylő kérelmét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

5.1.4. Az írásban benyújtott kérelemben - az 5.1.11. pontban meghatározott esetek kivételével - feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

5.1.5. A személyesen megjelent igénylő kérelmét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. **A formanyomtatvány mintáját a jelen Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.**

5.1.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

5.1.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

5.1.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett kérelmeket az óvodavezetőnek.

5.1.9. Az írásban előterjesztett igényt az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként

megjelölt Tagóvoda haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igényt az óvodavezetőnek.

5.1.10. A más szervezetek által továbbított kérelmek esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

5.1.11. Abban az esetben, ha az igénylő kérelmét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, az óvoda - amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 5.4.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást - az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, a kérelmet és annak elintézési módját is tartalmazó ügyszerint az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a Fenntartó részére.

5.1.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt — az igénylő egyidejű tájékoztatásával — haladéktalanul továbbítani kell a Fenntartónak. Az óvoda a kérelem teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

5.2 Az igény vizsgálata

5.2.1. Az óvodavezető a beérkezett kérelmeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 5.1.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

5.2.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat - ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni - az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és - a tőle elvárható módon és mértékben - segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

5.2.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített kérelmét ismételtén nyújtsa be.

5.2.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igénybe szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében van, a kérelmet vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

5.2.5. Ha az igény teljesítéséhez - az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével - új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető - az érintett szakterületek bevonásával - megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

5.3. Az igény intézése

5.3.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok a székhelyen, vagy a telephelyen találhatóak-e, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

5.3.2. A szervezeti egység az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egység az átadást nem tagadhatja meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősül közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

5.3.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

5.3.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott

5.3.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatók ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

5.3.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31. § (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá - amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte - e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

5.3.7. Ha az igénylő kérelme csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

5.3.8 Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az infotv. 30. § (3) bekezdésében foglalt határidőre.

5.4. Az adatok előkészítése átadásra

5.4.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

5.4.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik.

5.4.3. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

5.5. Az adatok átadása

5.5.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda az 5.4.1. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel, megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda - az igénylő egy hónapon belül előterjesztett kérelme alapján - új időpontot állapít meg.

5.5.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, kérelmét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

5.5.3. A megbeszélthelyen és időben megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

5.5.4. Az adatok tanulmányozására - az erre a célra kijelölt helyiségben - megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

5.5.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatát az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláírhatja.

5.5.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

5.5.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda az 5.4.1. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

5.5.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

5.5.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedéssel, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

5.5.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

5.5.1 1. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

5.6. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő kérelmének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattárazásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

5.7. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

5.7.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló kérelmet az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, az igény előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

5.7.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri szükség szerint a Fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

5.7.3. A döntést a Fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

5.7.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

5.7.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

5.7.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

5.7.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 5.6. pont rendelkezései irányadók.

5.8. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

5.8.1. Az óvoda a beérkezett kérelmekről, a kérelmek elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata **Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda** Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A jelen Szabályzat az elfogadását követően lép hatályba.

A Szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A hatályos Szabályzat közzététele, a kerekerdo-ovi.hu „Közérdekű adatok” Általános közzétételi lista menüpont alatt történik.

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

7. LEGITIMÁCIÓ

A Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda Nevelőtestületenapján megtartott határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján a **Közérdekű Adatok Közzétételének és megismerésének Szabályzatát** határozatszámom elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest,

Az Óvodaszék a közérdekű adatok megismerésének szabályzata elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest,

I. MELLÉKLET

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését**:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat**:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda részére megfizetem.

Kelt:

.....
igénylő aláírása

* A jelzett adatot nyomtatott betűvel kell kitölteni!

**A megfelelő aláhúzással kell megjelölni!

2. MELLÉKLET

Nyilvántartás személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról

S.Sz	Dátum	Iktató szám	Kérelem tárgya	Elutasítás indoka	Válasz továbbítása