

A KAPOSVÁRI PETŐFI SÁNDOR KÖZPONTI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



A Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda nevelőtestülete a III/2021/.
iktatószámú jegyzőkönyve alapján

Készítette és jóváhagyta:

Tavali Gabriella

Tavali Gabriella
óvodavezető

Kelt: Kaposvár, 2021. március 2.



Ungvári Mária és csapata



Szűcs

TARTALOM

1.	ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINTI ADATOK	4
	BEVEZETŐ	8
1.1.	<i>Általános rendelkezések</i>	8
1.2.	<i>Pénzügyi- gazdasági tevékenységgel kapcsolatos szabályozás</i>	9
2.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE	13
2.1.	<i>Az intézmény vezetője és a vezetői jogkörrel felruházott személyek</i>	13
	Az óvodavezető	14
	A vezetőség	16
2.2.	<i>A vezetők közötti felelősség-, hatáskör- és feladatmegosztás, az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök</i>	20
2.3.	<i>Az intézményben dolgozók közösségei</i>	27
	A nevelőtestület	27
	Intézményi ellenőrzési, értékelési, és minőségfejlesztési szervezet	28
	Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	28
2.4.	<i>Az óvoda alkalmazottai</i>	29
2.5.	<i>Az óvoda szervezeti felépítése</i>	33
2.6.	<i>A vezető és helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</i>	34
2.7.	<i>A belső ellenőrzés rendje cél, ellenőrzött területek, ellenőrzés gyakorisága, ellenőrzést végzők</i>	34
3.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	37
3.1.	<i>Az óvodával jogviszonyban lévők benntartózkodásának rendje</i>	37
3.2.	<i>Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.</i>	40
3.3.	<i>Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések</i>	41
3.4.	<i>Óvodai ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</i>	41
3.5.	<i>A szakmai munkaközösségek együttműködése, részvétele, a pedagógusok munkájának segítésében</i>	42
3.6.	<i>Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, és az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje</i>	46

3.7.	<i>Tájékoztató a Pedagógiai Programról és egyéb intézményi dokumentumokról</i>	46
3.8.	<i>Intézményi védő-óvó előírások</i>	46
3.9.	<i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i>	48
3.10.	<i>Az intézmények létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</i>	49
4.	KAPCSOLATOK	49
4.1.	<i>A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája</i>	49
4.2.	<i>Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás</i>	50
5.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	52
5.1.	<i>A vagyon nyilatkozat-tétel szabályai</i>	52
5.2.	<i>Reklámtevékenység szabályozása</i>	53
6.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	53
7.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	106
8.	ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK	108

Okirat száma: 4/2019AO



Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda

1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 7400 Kaposvár, Petőfi u. 20.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Búzavirág Tagóvoda	7400 Kaposvár, Búzavirág utca 19.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2002.03.01

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Petőfi Sándor Óvoda	7400 Kaposvár, Petőfi u. 20.
2	Búzavirág Óvoda	7400 Kaposvár, Búzavirág u. 19.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése
- 3.1.2. székhelye: 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 1.1 pontja szerint meghatározott óvodai nevelés. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a gyermekétkeztetés.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Három éves, illetve a felvételtől számított fél éven belül három évet betöltő (2,5) gyermekek óvodai nevelése az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb nyolc éves koráig. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása:

Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt integráltan nevelhető-oktatható testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermek ellátása. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása.

Az étkeztetést az önkormányzat külsős üzemeltető által működtetett tálalókonyhán biztosítja. Magyaregres település közigazgatási területéről a feladatkörébe tartozó óvodai nevelési feladatainak ellátását feladat-ellátási szerződés alapján látja el.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
7	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
8	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kaposvár Város és Magyaregres község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat útján 5 éves határozott időre nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben megállapított képesítési követelményeknek megfelelően.
Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Kaposvár Megyei Jogú Város polgármestere.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezése a Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda, 7400 Kaposvár, Petőfi u. 20. és tagintézménye, Búzavirág Tagóvoda, 7400 Kaposvár, Búzavirág u.19. telephelyen változó munkahelyre.
2	Közfoglalkoztatotti jogviszony	2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról; 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátására a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokságot (7400 Kaposvár, 48-as Ifjúság u. 66.-68.) jelöli ki. Az óvodai nevelésben részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetése – függetlenül az üzemeltetőtől – a Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda és a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság közötti együttműködési megállapodásban foglaltak szerint kerül lebonyolításra.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézményei:

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda Búzavirág Tagóvoda	7400 Kaposvár, Búzavirág u. 19.

6.3. A feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladat-ellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek- , tanulólétszám
1.	Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda		200
2	Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda Búzavirág Tagóvoda		125

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7400 Kaposvár, Petőfi u. 20.	4773/21	Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában lévő ingatlan. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában az önkormányzati	óvoda
2	7400 Kaposvár, Búzavirág u. 19.	5381/60	vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.	óvoda

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 37/2014.(II.27.) önkormányzati határozat számú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Kaposvár, elektronikus időbélyegző szerint

P.H.


 Szita Károly
 polgármester

1. BEVEZETŐ

1.1. Általános rendelkezések

Az SZMSZ jogszabályi felhatalmazás alapján, 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési, oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról határozza meg az intézmény működésére, a munka megszervezésére, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseit.

Az **intézmény bélyegzőinek lenyomatát**, a bélyegzők használatára és kiadmányozására jogosultak nevét és aláírását a I.sz. melléklet tartalmazza.

Az óvodában a **nevelő és fejlesztő munka** a jelenleg érvényben lévő Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda Helyi Óvodai Pedagógiai Program alapján folyik.

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- a Kormány 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Gyermek védelméről szóló többször módosított 1997. évi XXXI. tv.
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2001. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény hatályban tartott rendelkezései
- 229/2012. (VIII.8.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény végrehajtásáról
- 202/2012. (VII.27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- 2011. évi XCIII. törvény a járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról, és a szabálysértési nyilvántartásról szóló 2012. évi II. törvény
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Kiterjedési köre:

Az óvodába járó gyermekek közössége.

A gyermekek szülei, törvényes képviselői.

A nevelőtestület.

Az intézmény vezetője, intézményvezető helyettese, tagintézmény vezetője.

A nevelő-oktató munkát segítők.
Egyéb munkakörben dolgozók.
Az intézmény területén tartózkodó személyek.

1.2. Pénzügyi-gazdasági tevékenységgel kapcsolatos szabályozás

Az óvoda a fenntartó rendelkezései szerint, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező önálló gazdálkodó költségvetési szerv, külön alanya az áfának. A gazdálkodás feladatait a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság (Gondnokság) látja el a felek megállapodása alapján.

Címe: 7400 Kaposvár, 48-as Ifjúság útja 62-68. mely szervezet az általános forgalmi adó hatálya alá tartozó intézmény.

A költségvetési keretek feletti rendelkezési jogosultság:

Az Intézmény vezetője /vagy az általa írásban kijelölt személy/ a fenntartó által jóváhagyott szakmai célú költségvetési keretek feletti kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésigazolási, és utalványozási joggal rendelkezik /személyi kiadások és járulékai, szakmai dologi kiadások/.

A Gondnokság vezetője /vagy az általa kijelölt személy/ egyéb, a feladatellátás infrastrukturális feltételeit biztosító költségvetési keretek tekintetében rendelkezik kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésigazolási és utalványozási joggal /közműdíjak, élelmezés, állami költségvetéssel történő elszámolások /.

Az önállóan gazdálkodó és a részben önállóan gazdálkodó intézmények egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjét részletesen, az Együttműködési megállapodás szabályozza.

Az önállóan gazdálkodó és részben önállóan gazdálkodó intézmények együttműködésének az a célja, hogy hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteit biztosítsák. Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a részben önállóan gazdálkodó részjogkörrel rendelkező intézmények gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony gazdálkodást.

Az együttműködés nem csorbíthatja az óvoda jogkörében maradó előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a FEUVE-ben szabályozott ellenőrzési feladatainak ellátása során.

Az együttműködés területei:

1. Az éves költségvetés tervezése
2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása
3. Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás
4. Karbantartási, felújítási tevékenység
5. Munkaügyi nyilvántartás
6. Pénz- és értékkezelés
7. Szabályozás, szabályzatkészítés
8. Könyvvezetés
9. Analitikus nyilvántartás

10. Selejtezés, leltározás
11. Beszámoló készítés
12. Egyéb adatszolgáltatások
13. Élelmezési tevékenység
14. Belsőellenőrzési tevékenység
15. Pályázati források kezelése

Az Intézmény feladatai

1. *Éves költségvetés ütemezése*
 - 1.1. Összeállítja az éves költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat.
 - 1.2. A felügyeleti szerv által megadott részletes szempontok szerint elkészíti az elemi költségvetést a jogkörébe tartozó előirányzatokra vonatkozóan. Az elemi költségvetés összeállításakor nem térhet el a megadott keretszámoktól, illetve a felügyeleti szerv által részére jóváhagyott egyes részelőirányzatoktól.
 - 1.3. Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés szöveges indoklását a Gondnokság által kiadott szempontok szerint.
2. *Előirányzat módosítás*
 - 2.1. Kezdeményezi az év közbeni esetleges előirányzat módosításokat.
3. *Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás*
 - 3.1. A Gondnokság által részére 1. negyedévet követően havi gyakorisággal megküldött költségvetési tájékoztató alapján elemzi saját gazdálkodási tevékenységét és szükség esetén előirányzat módosítást kezdeményez, vagy más gazdálkodási intézkedéseket hoz.
 - 3.2. Az Intézmény vezetője saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felett önállóan rendelkezik azzal, hogy minden kötelezettségvállalást, vagy más kiadást vagy bevételt eredményező gazdasági esemény ellenjegyzésére /ideértve az átvett pénzeszközöket is/ kizárólag a Gondnokság gazdasági vezetője jogosult. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése 50 ezer forint felett előzetesen, kizárólag írásban, az ügyrend mellékletét képező, erre a célra rendszeresített nyomtatványon történhet. Idegen kivitelező által végzett ingatlan karbantartási célú kötelezettségvállalás értékhatártól függetlenül a műszaki ügyintézővel történő előzetes egyeztetés után történhet
 - 3.3. Az aktuális költségvetési rendeletben meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül jogosult az Intézmény vezetője kötelezettségvállalásra, illetve a kifizetések utalványozására a Gondnokság gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett. A szakmai teljesítés igazolására az Intézmény vezetője által megbízott személy jogosult, amelyet a vonatkozó szabályzatban rögzíteni kell.
 - 3.4. Az év során elért bevételi többleteit a 217/1998. /XII.30./ sz. Korm. rendelet és az Önkormányzat költségvetési rendeletének szabályai alapján, kizárólagos rendelkezési jogkörében használhatja fel az ellenjegyzés és utalványozásra vonatkozó szabályok betartása mellett.
 - 3.5. A meghatározott célra átvett és támogatás értékű pénzeszközöket csak a cél szerint használhatja fel.
 - 3.6. Az 50 ezer Ft feletti szolgáltatás igénybevételére és beszerzésekre a meghatározott formanyomtatványon kezdeményezi a kötelezettségvállalás ellenjegyzését. Az ellenjegyzett kötelezettségvállalást időrendben lefűzi, a nyilvántartási számot az utalványrendeletre felvezeti.

4. *Beszerezés, karbantartás*

- 4.1. A rendelkezési jogkörébe utalt kereteken belül elvégzi a működéshez szükséges anyagok és eszközök beszerzését.
- 4.2. Elvégzi a napi karbantartási feladatok ellátását amennyiben ehhez megfelelő munkaerő rendelkezésére áll.
- 4.3. Folyamatosan jelzi a Gondnokság felé a saját hatáskörét illetve lehetőségeit meghaladó karbantartási igényeket, a hibaelhárítást figyelemmel kíséri.
Az Intézményvezető a fenti feladatok elvégzésével illetve annak megszervezésével megfelelő pénzügyi fedezet megjelölése mellett a Gondnokságot is megbízhatja.

5. *Munkaerő-gazdálkodás*

- 5.1. Elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, a Gondnokság gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett elkészíti és kibocsátja a közalkalmazotti jogviszonyok létesítésével, megszűnésével, valamint módosításával kapcsolatos okmányokat. Elkészíti a hőközi és egyéb juttatások könyvelési bizonylatait, amelyet a számfejtő szervezethez továbbít. Az Államkincstár felé a dokumentumok továbbítása, a Gondnokságon keresztül történik.
- 5.2. Vezeti a lakossági folyószámla analitikát, a módosításokat folyamatosan eljuttatja számfejtő szervezethez.

6. *Pénzkezelés*

- 6.1. A folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, amelynek összegét a Gondnokság vezetője az intézménynagyság, az ellátandó feladatok, illetve a biztonságos tárolás feltételeit együttesen szem előtt tartva a pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzíti.
- 6.2. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott módon számol el.
- 6.3. A Gondnokság megbízásából és nevében beszedi az intézményi ellátási díjakat.
- 6.4. A bevételek befizetéséről a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik.
- 6.5. A Gondnokság pénzkezelési szabályzata alapján elkészíti a saját pénzkezelő helyére vonatkozó szabályozást, amelyet megküld a Gondnokságnak.

7. *Könyvvezetés*

- 7.1. Az Intézménynek könyvvezetési feladata nincs.

8. *Analitikus nyilvántartások*

- 8.1. Készletek és kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása
- 8.2. Személyi juttatásokkal és munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartások
- 8.3. Pedagógus szakkönyvtámogatás nyilvántartása
- 8.4. Pedagógus továbbképzés nyilvántartása
- 8.5. Ellátmányból adott vásárlási előlegek nyilvántartása
- 8.6. Létszám előirányzat nyilvántartása
- 8.7. Szabadság nyilvántartás

9. *Selejtezés, leltározás*

- 9.1. A Gondnokság által rendelkezésre bocsátott selejtezési és leltározási szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat. A selejtezés időpontját annak megkezdése előtt legalább öt munkanappal előbb bejelenti a Gondnokságnak.
- 9.2. A Selejtezési Szabályzat alapján összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját, a rendeltetészerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz, elvégzi a

helyszíni selejtezést, elkészíti a jegyzőkönyveket.

9.3. A kis értékű tárgyi eszközök leltározási ütemtervét a leltározás megkezdése előtt legalább 10 munkanappal korábban megküldi a Gondnokságnak.

9.4. Közreműködik a nagy értékű tárgyi eszközök leltározásában.

9.5. Az épületek, építmények és épülettartozékok, valamint egyéb nagy értékű tárgyi eszközök leltárának kiértékelése a Gondnokság feladata, a többi leltár kiértékelése az Intézményben történik.

10. *Beszámolás*

10.1. Az Intézmény a számlarendben meghatározott adattartalommal folyamatosan megküldi a Gondnokságnak a beszámolóhoz szükséges információkat, különös tekintettel az élelmezési adatokra.

10.2. Kimutatást készít a hátralékok és túlfizetések állományáról, javaslatot tesz a behajthatatlan hátralékok törlésére.

11. *Egyéb adatszolgáltatások*

Az Intézmény megküldi a Gondnokságnak:

11.1. Az Intézmény által kötött, pénzügyileg ellenjegyzett szerződések egy példányát nyilvántartásba vétel céljából.

11.2. Az éves statisztikai jelentésének másolatát a normatívák igénylési jogosultságának megállapításához illetve annak ellenőrzéséhez.

11.3. Kérésre minden olyan egyéb információt, amely a gazdálkodáshoz, a tervezéshez és a beszámolóhoz szükséges.

12. *Élelmezési tevékenység*

12.1. Az Intézmény a Gondnokság nevében elvégzi a gyermek-étkeztetéssel kapcsolatos napi szervezési feladatokat.

12.2. A térítési díjak megállapításánál a Közgyűlés által meghatározott nyersanyagnorma alapján a Gondnokság által kidolgozott kedvezményeket is tartalmazó egységárakat alkalmazza. A térítési díjakat beszedi, továbbítja a Gondnokság számlájára. Az előírt és beszedett térítési díjakról nyilvántartást vezet, nyugtát ad, kérésre számlát állít ki. Gondoskodik az étkezési számlák határidőre történő továbbításáról, igazolja azok tartalmi helyességét.

13. *Belső ellenőrzés*

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

Az Ellenőrzési Iroda feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jóváhagyott tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a megállapításokról ellenőrzési jelentés készítése, annak megküldése a költségvetési szerv vezetője részére;
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- a belső ellenőrzések nyilvántartásának vezetése;

- nyomon követni a belső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési tervek végrehajtását a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása alapján.

13.2. A Gondnokság és a Polgármesteri Hivatal között a belsőellenőrzésre kötött megállapodás kiterjed az Intézményre is.

13.3. Az intézményvezetők feladata a kockázatelemzés, az ellenőrzési nyomvonal szerinti vezetői ellenőrzés.

13.4. Az Intézmény vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

14. *Pályázati források kezelése*

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jog szabályai szerint használhatja fel a pályázatokon nyert forint, illetve deviza alapú forrásait.

A benyújtott pályázatokról és azok eredményeiről minden esetben tájékoztatja a Gondnokságot.

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény vezetője és a vezetői jogkörrel felruházott személyek

Az intézmény vezetése

Az intézmény élén óvodavezető áll. A vezetői megbízás az óvoda fenntartója által kiírt nyilvános pályázat, a nevelőtestület véleménye és az önkormányzati testület döntése alapján tölthető be.

Az óvodavezető hatáskörébe tartozik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján.

Vezetők:

Magasabb vezető beosztású vezetők:

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes 1, óvodavezető-helyettes 2, tagóvoda-vezető.

Határozott idejű 5 évre szóló megbízás alapján látják el feladatukat. Az óvodavezető helyetteseket és a tagóvoda-vezetőt az intézményvezető bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján.

Alkalmazotti közösség:

Székhelyen és telephelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott.

Az óvodavezető

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

Felel az intézmény költségvetési tervének összeállításáért és az intézményi költségvetés végrehajtásáért. A költségvetés tervezéséhez szükséges adatokat a mindenkori költségvetési törvény, valamint a fenntartó rendeletei, határozatai, illetve iránymutatásai alapján gyűjti össze.

Költségvetés majd a beszámoló elkészítése, évközben elemzés, saját hatáskörű előirányzat módosítása, a dologi és felhalmozási kiadások felhasználásának, illetve a működési bevételek, átvett pénzeszközök beérkezésének nyomon követése, a ki- és befizetéshez kapcsolódó

adminisztráció elvégzése, a könyveléshez szükséges nyomtatványok elkészítése, a költségvetés tervezéséhez és módosításához információk szolgáltatása. Kötelezettségvállalás vezetése. Statisztika elkészítésében normatívák igénylésében, és elszámolásában közreműködik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatokat karbantartja. Helyettesítését tartós távolléte esetén az óvodavezető - helyettes 1. látja el.

Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti Köznevelési törvény 69.§ határozza meg.

- Felel az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért.
- **Gyakorolja** a munkáltatói jogokat.
- Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- **Felelős** az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- **Jóváhagyja** az intézmény pedagógiai programját.
- **Képviseli** az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjeként felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekeképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai - szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a Nktv. 5. mellékletében foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt **egyeztetéseket lefolytatja.**

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,

- végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen: az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermekeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja,
- a belső továbbképzések megszervezése, a szakmai munkaközösségek működtetése.

Javaslatot tesz továbbképzésekre, elkészíti a továbbképzési és a beiskolázási tervet az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda -vezető véleményének kikérésével.

Közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyetteseket, a tagóvoda vezetőt, a Minőségügyi Támogató Szervezetet, a szakmai munkaközösség-vezetőket, a gazdasági ügyintézőt és a székhelyen az óvodatitkárt.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet.

A kiadmányozás szabályai (EMMI r. 85§):

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a nevelési-oktatási intézmény nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügy elintézőjének megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény

nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét, idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket,
- továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az SZMSZ mellékleteként készített irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A vezetőség

Tagjai: óvodavezető, óvodavezető-helyettesek, tagintézmény-vezető, minőségügyi támogató szervezet vezetője és helyettese, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök, egyes kérdésekben a közalkalmazotti tanács elnöke, és a szülői szervezet vezetője.

Az óvodavezetőség *konzultatív testület:* véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt azokban az ügyekben, amelyekben a törvény és a vezető szükségesnek tartja. A havonként - szükség szerint rendkívül is - szervezett vezetői értekezleten beszámolnak az aktuális feladatokról, kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A vezetőség megbeszéléseiről emlékeztetőt készít.

A Közalkalmazotti Tanács és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

Az óvodavezető-helyettes (1-2)

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

Felelősség- és hatáskörükbe tartozik:

1. Az **óvodavezető akadályoztatása** esetén az óvodavezető-helyettes 1: korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével - ellátja az óvodavezető helyettesítését.
2. **A vezető tartós távolléte esetén:**
teljes jogkörrel (a kizárólagos jogoktól eltekintve) helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollétét.

Munkaköri feladataikat az óvodavezető határozza meg. (részletesen munkaköri leírásukban).

Beszámolási kötelezettséggel tartoznak a vezetőknek. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az óvoda pedagógiai munkájára is. Feladataik a helyi óvodai pedagógiai program és minőségirányítási program végrehajtásának figyelemmel kísérése, az óvoda szakmai innovációs feladatainak ellátása. Feladataik a pályázatok figyelemmel kísérése, azok elkészítése a tagóvoda-vezető bevonásával.

Közreműködnek

- a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Közvetlen felelősségi-és hatáskörük a székhelyen:

- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a helyettesítés kijelölése,
- a dajkák és egyéb nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkájának, továbbképzésének irányítása,
- a Szülői Munkaközösség irányítása,
- a csoportbeosztás elkészítése, szabadságok, helyettesítések ütemezése,
- távolmaradások nyilvántartása, vezetése,
- partnerintézményekkel való kapcsolattartás,
- jelenléti ív, munkaidő-nyilvántartás, felvételi-és mulasztási napló, gyermekek étkezési nyilvántartás vezetésének ellenőrzése, adatok összesítése,
- intézményi hagyományok, ünnepek előkészítése, koordinálása,
- KIR alkalmazotti és tanulói nyilvántartások vezetése, jelentése, kezelése,
- dolgozói személyi anyagok kezelése,
- intézményi weblap működtetése, kötelező adatszolgáltatás, nyilvánosság biztosítása,
- intézmény munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatainak irányítása, és szervezése,
- intézményi belső ellenőrzési -mérési -értékelési - minőségfejlesztési rendszer működtetése,
- külső ellenőrzéseknél átruházott vezetői feladatokban való közreműködés,
- intézményi értékelések, önértékelések készítése.

A tagóvoda-vezető

A tagóvoda-vezető felelőssége az intézményvezető irányítása mellett szervezni a tagóvoda munkáját, tájékoztatni az óvodavezetőt, egyeztetni heti ill. alkalmankénti rendszerességgel.

A tagóvoda-vezető felelőssége, feladat és hatásköre a tagóvoda helyi irányítására terjed ki, a feladatelosztásnak megfelelően.

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

Irányítja a pedagógiai munkát, önállóan is végez ellenőrzést, beszámol az intézmény munkájáról, illetve továbbítja az információkat az óvodavezető, az alkalmazottak és a szülők felé. Részt vesz a kapcsolattartásban, kiemelten a tagintézmény szülői szervezetével és külső kapcsolataink vonatkozásában. Szükség esetén szervez és tart helyi értekezleteket. Felel a tagintézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.

Közvetlenül felelősségi- és hatásköre a tagóvodában

- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a

szülők azt igénylik,

- a helyettesítés kijelölése,
- a dajkák és egyéb nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkájának, továbbképzésének irányítása,
- a Szülői Munkaközösség irányítása,
- a csoportbeosztás elkészítése, szabadságok, helyettesítések ütemezése, távolmaradások nyilvántartása, vezetése
- partnerintézményekkel való kapcsolattartás,
- jelenléti ív, munkaidő-nyilvántartás, felvételi-és mulasztási napló, gyermek étkezési nyilvántartás vezetésének ellenőrzése, adatok összesítése,
- étkezési jelentések, befizetések, pénzkezelés, leltározás dokumentumainak ellenőrzése,
- munka-, baleset- és tűzvédelem irányítása, ellenőrzése,
- KIR alkalmazotti és tanulói nyilvántartások vezetése, jelentése, kezelése,
- intézményi belső ellenőrzési-, mérési-, értékelési-, minőségfejlesztési rendszer működtetése,
- intézményi értékelések, önértékelések készítése.

Az óvodavezető-helyettes 2. mint a Minőségügyi Támogató Szervezet vezetője

Az óvodavezető-helyettes 2. - egyéb feladatai mellett - óvodai szinten irányítja, koordinálja, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményi tervezett minőségügyi feladatok végrehajtását. A MTSZ vezető-helyettes pedig a vezetővel együttműködve tagóvodai szinten látja el ezeket a feladatokat.

Az MTSZ vezető-helyettesét az óvodavezető bízta meg határozatlan időre a nevelőtestület véleménye alapján.

Szakmai munkaközösség-vezetők

A szakmai munkaközösségek munkájukat a munkaközösség által összeállított Szervezeti és Működési Szabályzat alapján végzik. A vezetők ennek megfelelően irányítják, szervezik, ellenőrzik és értékelik éves munkatervük megvalósítását.

- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízta meg.

A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

2.2 A vezetők közötti felelősség-, hatáskör- és feladatmegosztás, az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Munkáltatás			
Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes1	Óvodavezető-helyettes2	Tagóvoda-vezető
Munkajogi és törvényi változásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint tájékoztat, intézkedik.	Helyi feladatok megbeszélése, szükség szerint egyeztetése, végrehajtás koordinálásában való közreműködés.		Helyi feladatok megbeszélése, szükség szerint egyeztetése
Az új dolgozót alkalmazza.	Javaslatot tesz az új dolgozó felvételére, személyére. Közreműködnek a betanítás-betanulás ellenőrzésében.		Javaslatot tesz az új dolgozó felvételére, személyére. Ellenőrzi a betanítást-betanulást.
Gondoskodik a dolgozók személyügyi anyagának naprakész állapotáról	Ellenőrzi a jelenléti ív és munkaidőnyilvántartás vezetését.	Beszerzi a szükséges munkaügyi anyagokat, azokat a dolgozó személyi anyagában helyezi el.	Beszerzi a szükséges munkaügyi anyagokat, továbbítja. Ellenőrzi a jelenléti ív és munkaidő nyilvántartás vezetését.
Tájékoztat, egyeztet a vezető-helyettesekkel tagóvoda vezetővel munkaerőgazdálkodással kapcsolatosan.	Ellenőrzi a munkafegyelem betartását, kialakítja a munkarendet és ellenőrzi a betartását.	Dolgozók munka-alkalmassági szűrővizsgálatát, munkavédelmi oktatását megszervezi.	Ellenőrzi a munkafegyelem betartását, kialakítja a munkarendet és ellenőrzi a betartását.
Dönt a munkaügyi kérdésekben.			Dolgozók munka-alkalmassági szűrővizsgálatának és munkavédelmi oktatásának meglétét ellenőrzi.
A vezetők és a dolgozók szabadságolási tervét ellenőrzi	A dolgozók szabadságolási tervét elkészíti, szabadságát nyilvántartja, engedélyezi		A dolgozók szabadságolási tervét elkészíti, szabadságát nyilvántartja, engedélyezi.
Érdekvédelmi szervekkel, Közalkalmazotti Tanáccsal együttműködik	Közreműködik az érdekvédelmi szervekkel való kapcsolattartásban		Közreműködik az érdekvédelmi szervekkel való kapcsolattartásban.
Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi és biztosítja óvodaszinten		Védelmi feladatok ellátását (gyermek,-munka,- tűz,- baleset, bombariadó) szervezi a központi óvodában	Védelmi feladatok ellátását (gyermekmunka,- tűz,- baleset, bombariadó) szervezi a tagóvodában.

Helyettesítéseket ellenőrzi	Helyettesítéseket megszervezi, elrendeli, összesíti helyi szinten, intézményi szintű jelentést készít		Helyettesítéseket megszervezi, elrendeli, összesíti, jelentést készít és továbbítja a székhely óvodába
Tanügy-igazgatási feladatok			
Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes1	Óvodavezető-helyettes2	Tagóvoda-vezető
Figyelemmel kíséri az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak szabályszerűségét, biztosítja a törvényességet.	A központi óvoda törzskönyvéhez adatot szolgáltat, közreműködik óvodai felvételi, férőhely megszüntetési, beiskolázási, stb. ügyekben		A tagóvoda törzskönyvéhez adatot szolgáltat, közreműködik óvodai felvételi, óvodaváltoztatási, férőhely megszüntetési, beiskolázási, stb. ügyekben.
Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátását ellenőrzi	Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatokat ellátja. Felvételi-és mulasztási naplókat ellenőrzi, óvodai összesítést készít, egészségügyi törzskönyveket, igazolásokat, rendszeres óvodába járást, távollétek		Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatokat ellátja. Felvételi-és mulasztási naplókat ellenőrzi, óvodai összesítést készít, egészségügyi törzskönyveket, igazolásokat, rendszeres óvodába járást, távollétek igazolását ellenőrzi. Felvételi naplókba hivatalos tanügyi bejegyzéseket elkészíti.
Az óvoda statisztikáját elkészíti, ellenőrzi	Az óvoda statisztikáját előkészíti, a két telephelyét összesíti		A tagóvoda statisztikáját elkészíti, továbbítja.
Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását ellenőrzi	Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztásában közreműködik (szülők, nevelőtestület véleményének kikérésével).		Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztásában közreműködik (szülők, nevelőtestület véleményének kikérésével).
Tájékoztatja a tagóvoda vezetőjét, a tagóvodát is érintő ügyiratok érkezéséről, véleményének kikérését követően intézkedik			Tagóvodához érkező ügyiratokat iktatja, határidőn belül intézkedik
A gyermekfelvételt szervezi, lebonyolítja, összesíti az adatokat, jelentést készít a fenntartónak.	A gyermekfelvételt részben megszervezi, lebonyolítja, az ezzel kapcsolatos adatokat az óvodavezetőnek jelenti.	A gyermekfelvételt részben megszervezi, lebonyolítja, az ezzel kapcsolatos adatokat az óvodavezetőnek jelenti.	

Hivatalosan eljár a tanügyi kérdésekben (felmentés, óvodaváltoztatás, rendszeres óvodába járás, stb.) Felmentést adhat az 5 évet betöltött gyermekek kötelező óvodába járása alól.	Figyelemmel kíséri a rendszeres óvodába járást, igazolatlan hiányzás esetén értesíti az óvodavezetőt.		Ellenőrzi a rendszeres óvodába járást, hiányzás esetén a szükséges intézkedés érdekében kezdeményezi az óvodavezető eljárását. Rendszeres információt szolgáltat a tapasztalatokról.
A pedagógusok véleménye alapján dönt a beiskolázásról, ill. további óvodai nevelést javasol, vagy szakértői vizsgálatot kezdeményez. Összesített jelentést küld a fenntartónak.	Tanköteles korúak pedagógiai jellemzését és óvodai szakvéleményét összegyűjti, ellenőrzi. A tanügyi nyomtatványok kiállítását és átadását koordinálja.		Tanköteles korúak pedagógiai jellemzését és óvodai szakvéleményét összegyűjti, ellenőrzi. A tanügyi nyomtatványok kiállítását és átadását koordinálja.
	A székhely óvodai adatszolgáltatást elkészíti, a tagintézménnyel összesíti. Vezetőt tájékoztatja a beiskolázás adatairól.		Adatokat szolgáltat az óvodavezetőnek.
A gyermekek adatait összesítve nyilvántartja. Gondoskodik a KIR rendszerben való gyermeki, intézményi, és alkalmazotti nyilvántartásról.	A gyermekek adatainak nyilvántartását a csoportokban ellenőrzi.		A gyermekek adatainak nyilvántartását a csoportokban ellenőrzi.
A pedagógiai szakszolgálatok felé hivatalosan eljár a vizsgálatokkal, szakszolgálati szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyekben.			Szükség esetén a pedagógiai szakszolgálatoktól való véleménykérést koordinálja, előkészíti és továbbítja a vezetőhöz a beutalót. Helyi szinten felel az utazó szakemberekkel való kapcsolattartásért.
Gondoskodik a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak elvégzéséről.	Gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezését ellenőrzi.		Gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezését ellenőrzi

Gyermekbalesetek megelőzéséről intézkedik és kivizsgálja a megtörtént eseteket.		Gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatokat, a szükséges intézkedéseket ellenőrzi. Gyermekbaleseteknél a szükséges intézkedéseket nyilvántartásokat ellenőrzi.	Gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatokat, a szükséges intézkedések ellenőrzi, a balesetet jelenti az óvodavezetőnek Gyermek baleseteknél a szükséges intézkedéseket nyilvántartásokat ellenőrzi.
Pedagógiai feladatok			
Óvodavezető feladata	Óvodavezető-helyettes1 feladata	Óvodavezető- helyettes2 feladata	Tagóvoda vezető feladata
A tagóvoda munkatervének figyelembevételével a vezetésben résztvevők javaslatai és az egyéb feladatokkal megbízottak feladattervei alapján elkészíti a közös munkatervet.	Elkészíti a vezető-helyettesi feladatterveket. Javaslatot tesz az éves munkaterv pedagógiai és ellenőrzési feladataira, a feladatmegosztásra.		A nevelőtestület bevonásával összeállítja az éves munkaterv javaslatot
Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát, ellenőrzi, értékeli azt, meghatározza a minőségfejlesztés céljait, feladatait.	Figyelemmel kíséri a központi óvodában a nevelőmunkát és a dokumentációt, ellenőrzi, értékeli azokat, javaslatot tesz a minőségfejlesztésre.		A tagóvoda pedagógiai irányítójaként megszervezi, ellenőrzi, értékeli a pedagógiai munkát, dokumentációt, javaslatot tesz a minőségfejlesztésre.
Az OAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a HOPP megvalósítását ellenőrzi, értékeli, a problémás területeken meghatározza a célokat, feladatokat.	Az OAP-ban megfogalmazott alapelveket érvényesíti, a HOPP megvalósítását ellenőrzi, értékeli a problémás területeken javaslatot tesz a célokra, feladatokra.		Az OAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a HOPP megvalósítását ellenőrzi, értékeli a problémás területeken javaslatot tesz a célokra, feladatokra.
Értékeli a nevelőmunkát.	Segítséget nyújt az óvodai nevelőmunkához.		Értékeli a nevelőmunkát, segítséget nyújt ahhoz.
Biztosítja az esélyegyenlőség feltételeinek javítását, az egyenlő hozzáférést és a gyermekek védelmét.	Közreműködik az esélyegyenlőség javításának, az egyenlő hozzáférés és a gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokban.		A tagóvodában biztosítja az esélyegyenlőség javítását, az egyenlő hozzáférés és a gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat.
Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket megszervezi, összehangolja, a tapasztalatcserét szervezi.	Értekezleteket, belső továbbképzéseket összehangolja, megszervezi a munkatársi értekezleteket és lebonyolítja		Értekezleteket belső továbbképzéseket előkészíti, lebonyolítja

Elkészíti a Továbbképzési programot és a Beiskolázási tervet.	Javaslatot tesz továbbképzésre.	Ön- és továbbképzésre ösztönöz, Javaslatot tesz továbbképzésre.
Ellenőrzi a továbbképzések nyilvántartását.		A továbbképzések nyilvántartásait naprakészen kezeli.
		Ellenőrzi a pedagógus továbbképzéseken való részvételt.
A székhely és tagóvoda szülői szervezetének elnökeivel kapcsolatot tart.	SZM választmányt működteti, koordinálja. Szülőkkal kapcsolatot tart, szülői értekezleteket tart, illetve részt vesz rajtuk.	SZM választmányt működteti, koordinálja. Szülőkkal kapcsolatot tart, szülői értekezleteket tart, illetve részt vesz rajtuk.
Pályázatokon való részvételre ösztönöz, koordinálja, ellenőrzi.	Pályázatokat figyelemmel kíséri. Pályázatokon részt vesz a tagóvoda vezető bevonásával.	Pályázat írásban, majd lebonyolításban aktívan közreműködik.
Tehetséggondozást, felzárkóztatást, egyéni fejlesztést ellenőrzi, értékeli, fejleszti.	Tehetséggondozást, felzárkóztatást, egyéni fejlesztést figyelemmel kíséri.	Tehetséggondozást, felzárkóztatást, egyéni fejlesztést figyelemmel kíséri, javaslatot tesz fejlesztésre.
Szervezi, ellenőrzi a különös gondoskodást igénylő gyermekek fejlesztését.	Figyelemmel kíséri a különös gondoskodást igénylő gyermekek fejlesztését.	Közreműködik a különös gondoskodást igénylő gyermekek fejlesztésének megszervezésében, a szakvéleménynek, szakértői véleménynek megfelelően.
Az óvoda információs rendszerét kialakítja és működteti.	Információáramlást segíti székhelyen és telephelyek között.	Az információs rendszerben aktívan részt vesz.
Összesített beszámolót készít a fenntartó számára.	Beszámolót készít az óvodavezető-helyettesi és székhelyóvodai munkáról. Javaslatot tesz az összesített beszámolóhoz.	Beszámolót készít a tagóvoda éves munkájáról.

Gazdálkodási feladatok			
Óvodavezető feladata	Óvodavezető-helyettes 1 feladata	Óvodavezető-helyettes 2 feladata	Tagóvodavezető feladata
Eves költségvetést elkészíti, keretösszegét egyezteti a tagóvoda vezetővel.	Költségvetés elkészítéséhez megtervezéséhez segítséget nyújt, javaslatokat terjeszt elő, segíti a felhasználás lebonyolítását.		Összeállítja a nevelőtestület véleménye alapján a tanévre szóló költségvetési beszerzések szükségleteit, közreműködik a beszerzésben.
A fenntartási, karbantartási munkákat számba veszi, azt követően egyeztet a tagóvoda vezetővel, megállapodásnak megfelelően biztosítja a szükséges anyagi fedezetet.		Munkavédelmi, tűzvédelmi játszó-udvari szemlén megállapítottakat összesíti, javaslatot tesz aktuális munkákra.	Munkavédelmi, tűzvédelmi játszó-udvari szemlén megállapítottakat összesíti, javaslatot tesz aktuális munkákra. A fenntartási, karbantartási munkákat felméri, az óvodavezetővel történt egyeztetést követően a munkát megrendeli, elvégzését ellenőrzi.
Összesíti az együtt beszerezhető eszközök és anyagok listáját, leadja a megrendelést, óvodánként nyomon követi a keretösszeget.	A székhelyóvoda	beszerzéseit koordinálja.	Leadja a rendelését az együtt beszerezhető eszközökre és anyagokra a keretösszege erejéig, játékokat beszerzi.
Selejtezés elrendeli, leltározást lebonyolítja	Selejtezési, leltározási feladatokban aktívan részt vesz.		Selejtezési, leltározási feladatokért a tagóvodában felel.
Tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.	Közreműködik a vagyonvédelmi szabályok ellenőrzésében, betartásában.		Tárgyi eszközök, a tagóvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Leltári, vagyontárgyi felelősséggel tartozik a tagóvoda vezetője, valamint az intézményben dolgozó kollektíva..
Ellenőrzi a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését		Ellenőrzi a székhelyen az egészséges, biztonságos feltételeket, jegyzőkönyvet, intézkedési tervet készít, az intézkedéseket értékeli.	Felel a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért, ellenőrzi, jegyzőkönyvet, intézkedési tervet készít, az intézkedéseket értékeli.
Mennyiségi, összesített vagyonyilvántartást vezet.			

A gyermekek étkezési térítési díj beszedését megszervezi az óvodatitkár közreműködésével. Ellenőrzi az elszámolásokat, étkezési nyilvántartásokat, összesítőket..			A gyermekek étkezési térítési díj beszedését megszervezi az óvodatitkár közreműködésével. Ellenőrzi az elszámolásokat, étkezési nyilvántartásokat, összesítőket.
A térítési díjak csökkentésének dokumentációját ellenőrzi, egyedi támogatásokról határozatot hoz.			A tagóvoda térítési díjainak csökkentésének dokumentációját ellenőrzi, egyedi támogatásokra javaslatot tesz.
Az étel minőségét mennyiségét kiosztását alkalmanként ellenőrzi	Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását rendszeresen ellenőrzi, beszámol az óvoda vezetőjének		Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását rendszeresen ellenőrzi, beszámol az óvoda vezetőjének
Helyettesítés, túlmunka elrendelését ellenőrzi. Jelenti az óvodatitkár segítségével.	Helyettesítés, túlmunka, pedagógus munkaidő nyilvántartás elszámolását összesíti, ellenőrzi, jelenti a gazdasági ügyintéző segítségével.		Helyettesítés, túlmunka, pedagógus munkaidő nyilvántartás elszámolását összesíti, ellenőrzi, jelenti az ügyintéző segítségével. Megküldi a székhelyre.
Minőségügyi feladatok			
Óvodavezető feladata	Óvodavezető-helyettes 1 feladata	Óvodavezető-helyettes 2 feladata Ellenőrzési, értékelési és minőségfejlesztési szervezet vezetője	Tagóvodavezető feladata
Meghatározza a minőségirányítás rövid-, közép- és hosszú távú célkitűzéseit. Ellenőrzi, értékeli a minőségirányítással, fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat össz-intézményi szinten.		Tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja, összehangolja a minőségirányítással, fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat össz-intézményi szinten.	Tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja, összehangolja a minőségirányítással, fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat tag-intézményi szinten.
Ellenőrzi-értékeli a minőségirányítási teamek hatékony, eredményes működését.		A minőségirányítási munka- megosztásban résztvevő teamek tevékenységét összehangolja, folyamatosan kapcsolatot tart a teamvezetőkkel, munkájukat segíti a központi intézményben.	A minőségirányítási munka- megosztásban résztvevő teamek tevékenységét összehangolja, folyamatosan kapcsolatot tart a team-vezetőkkel, munkájukat segíti a tagóvodában

A MTSZ vezetőinek javaslatai alapján beépíti a munkatervbe a minőségirányítási feladatokat.		Javaslatot tesz az éves minőségirányítási feladatokra, feladattervet készít.	Javaslatot tesz az éves minőségirányítási feladatokra, feladattervet készít.
Ellenőrzi, segíti, értékeli az IMIP felülvizsgálatait, módosításait, auditálását.		Irányítja, koordinálja az IMIP felülvizsgálatait, módosításait, auditálását.	Tagintézményi szinten irányítja, koordinálja az IMIP felülvizsgálatait, módosításait, auditálását.
Folyamatosan segíti, a gyakorlati alkalmazását		Az auditálásnál és a szabályzatok, eljárásrendek betartásánál javaslataival, ötleteivel segíti a felelős kollégák munkáját.	Az auditálásnál és a szabályzatok, eljárásrendek betartásánál javaslataival, ötleteivel segíti a felelős kollégák munkáját.
Az IMIP értékelését nyilvánosságra hozza nevelőtestületi, szülői körben véleményeztetni, s meghatározza a következő nevelési évre szóló célkitűzéseket. Az értékelést és a jegyzőkönyveket megküldi a fenntartónak.		Értékeli az éves minőségirányítási feladatok megvalósulását a központi intézményben, elkészíti az IMIP értékelést.	Értékeli az éves minőségirányítási feladatok megvalósulását a tagintézményben, az értékelést a szülői tájékoztatást követően jegyzőkönyvvel együtt megküldi az óvodavezetőknek.
Gondoskodik az intézmény folyamatszabályozási rendszerének kialakításáról, folyamatos frissítéséről, az intézményi dokumentációs rendszer naprakész karbantartásáról.		Aktívan részt vállal az intézmény folyamatszabályozási rendszerének kialakításában, folyamatos frissítésében. Az intézményi dokumentációs rendszer naprakész karbantartásában	Aktívan részt vállal az intézmény folyamatszabályozási rendszerének kialakításában, folyamatos frissítésében. Az intézményi dokumentációs rendszer naprakész karbantartásában
Véleményezi és a nevelőtestületi véleményt követően jóváhagyja a Teljeskörű intézményi önértékelést.		Koordinálja, és össz-intézményi szinten elkészíti a teljeskörű intézményi önértékelést.	Koordinálja, és tagintézményi szinten elkészíti a teljeskörű intézményi önértékelést, megküldi az MTSZ vezetőnek.

2.3. Az intézményben dolgozók közösségei

A nevelőtestület

A székhelyen és a telephelyen foglalkoztatott óvodapedagógusok, az óvoda gazdasági- és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottjai.

Az óvoda nevelőtestülete az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nemzeti Köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Nktv. 70 §)

Nevelőtestületi döntési jogkörök:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról, k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két jelenlévő hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a minőségügyi támogató szervezetre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadásánál.

Át nem ruházható ügyeknél az előkészítésben vehet részt kisebb csoport pl.: szakmai munkaközösség, minőségirányítási támogató szervezet, Közalkalmazotti tanács stb. Beszámolási kötelezettség őket is érinti.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az óvodavezető továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Intézményi ellenőrzési, értékelési és minőségfejlesztési szervezet:

Tagjai minden intézményből a minőségirányítási feladatokat ellátó teamek vezetői, tevékenységük átfogja a székhely és a tagóvoda minőségirányítási-fejlesztési tevékenységét. Feladatuk az Intézményi Ellenőrzési, Értékelési és Minőségirányítási Program működésével kapcsolatos teendők ellátása. Egyetértési joguk van az intézményi minőségbiztosítást érintő valamennyi kérdésben. Éves munkatervük alapján dolgoznak, év végén beszámolnak tapasztalataikról a vezetőknek, mely az év végi értékelés részét képezi. Vezetőjük a székhelyintézményben, helyettese a tagóvodában valamennyi team koordinátora.

Az intézményben működő minőségfejlesztési teamek:

- A szervezet vezetője, -helyettese: látják el a minőségirányítási feladatokat, és végzik a minőségügyi dokumentumok karbantartását, ellenőrzik, értékelik az IMIP-et.
- HPP team: a HPP bevalás vizsgálat folyamatának működtetését végzik.
- Értékelő - fejlesztő team: Az értékelés - fejlesztés folyamatának működtetését végzi.
- Partneri team: a PIEEM folyamatának működtetését biztosítják.

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

A Nkntv. 71. § alapján a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz:

- a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában,
- tervezésében,
- szervezésében és
- ellenőrzésében,

összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

Működtetésre kerülnek intézményi és telephelyenkénti szakmai munkaközösségek. Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az óvodai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, segédkönyvek és segédletek kiválasztásához.

A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

A nevelőtestületen belül működő egyéb szakmai teamek:

A nevelőtestületi feladatmegosztásból adódóan telephelyenként és intézményi szinten egyaránt működhetnek szakmai teamek. Az intézményi szintű teameket az óvodavezető koordinálja

(GYV felelősök, fejlesztő pedagógusok, gyógytestnevelők, stb.), a tagintézményit a tagóvodavezető.

Nevelőmunkát segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek és egyéb alkalmazottak (udvarosok, takarítók):

Intézményi szinten közös, de a székhelyen és a telephelyen önálló csoportot is alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető-helyettes és a tagóvodavezető.

Jogkörük:

- véleményezési jogot gyakorol / intézményvezető kinevezése /,
- elfogadja a házirendet, SZMSZ-t, munkatervet, értékelést, beszámolót, IMIP-et.

Szak-alkalmazotti közösség:

A vezetőkől és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

2.5. Az óvoda alkalmazottai

Az óvodatitkár feladata székhelyen (1 fő):

Étkezési díjak beszedésének koordinálójá, lebonyolítója, elkészíti az óvoda összesítőjét. Ellátja a pénztárosi feladatokat. Feladata a házipénztárba történő be- és kifizetések könyvelésre történő előkészítése, rovatelszámolások elkészítése, házipénztár kezelése, az átutalási számlák adminisztrálása (utalványrendelet kitöltése). Készletnyilvántartás összesítőjének-, szigorú számadású nyomtatványok vezetése.

Ellenőrzi, visszaigazolja a gondnokságnak és észrevételezi a telefonszámlákat az óvodavezető felé. Feladata bérjellegű kifizetések felhasználásának dokumentálása, egyeztetése az óvodavezetővel. Az óvodavezető által jóváhagyott terv alapján ellátja a közalkalmazotti nyilvántartással és a juttatásokkal, nyugdíjjal összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségeit. Gondoskodik a dolgozók személyi anyagának naprakész állapotáról. Munkájába bevonja az ügyintézőt, aki hiányzása esetén helyettesíti.

Feladata titkári teendők (iktatás, levelezés, posta, gépelés, e-mailek stb.), a tárgyi eszköz nyilvántartás kezelése, leltározáshoz történő előkészítése, a leltárkiértékelés elvégzése, jelenléti ívek felvezetése, vezetésének ellenőrzése. Statisztikához adatszolgáltatás. Beszerzések, karbantartások, javítások megrendelése.

A gazdasági ügyintéző feladata a tagóvodában (1 fő):

Feladata a naprakész adatszolgáltatás és kapcsolattartás feltételeinek biztosítása a központi intézménnyel.

Étkezési díjak beszedésének koordinálójá, lebonyolítója, elkészíti a tagóvoda összesítőjét.

Feladata a készletnyilvántartás összesítőjének-, szigorú számadású nyomtatványoknak a vezetése.

Feladata titkári teendők (iktatás, levelezés, posta, gépelés, e-mailek stb.), a tárgyi eszköz nyilvántartás kezelése, leltározáshoz történő előkészítése, a leltárkiértékelés elvégzése, jelenléti ívek felvezetése, vezetésének ellenőrzése.

Tagóvoda-vezető munkájának segítése. A tagóvoda ellátmány előlegének kezelése, adminisztrálása, elszámolása. Statisztikához adatszolgáltatás.

Adminisztratív feladatok ellátása a tagóvoda-vezető utasításai alapján: hiányzások-távmaradások jelentésének elkészítése, továbbítása a központi intézménybe. Létszám és szabadság kimutatások elkészítése, összesítése. Szabadságtömbök vezetése. Beszerzések, karbantartások, javítások megrendelése.

Óvodapedagógus

A pedagógus kötelességei és jogai

A pedagógus etika normáit kötelesek maradéktalanul betartani.

NKTV: 62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, óvodában a gyermekek **Óvodai nevelés országos alapprogramja** szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben **kötelessége** különösen, hogy

- a) nevelő munkája során gondoskodik a **gyermek személyiségének fejlődéséről**, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a **különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon**, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a **tehetségek felismerését**, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek **erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés** magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás **szeretetére és tiszteletére, a családi élet** értékeinek megismerésére és megbecsülésére, **együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket**,
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: **felvilágosítással**, a munka- és balesetvédelmi **előírások betartásával** és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- h) a **gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak** emberi méltóságát és jogait maradéktalanul **tiszteletben tartsa**, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az **ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan** és változatos módszerekkel **közvetítse**,
- k) részt vegyen a számára előírt **pedagógus-továbbképzéseken**, folyamatosan képezze magát,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi **pedagógiai és adminisztratív feladatait** maradéktalanul teljesítse, n) pontosan és aktívan részt vegyen a **nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken**,
- o) határidőre megszerezze a **kötelező minősítéseket**,
- p) megőrizzé a **hivatali titkot**,
- q) **hivatásához méltó** magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek érdekében **együtt működjön munkatársaival és más intézményekkel**.

(2) A pedagógus **hétévenként** legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - **továbbképzésben vesz részt**. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a

továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

(3) A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Pedagógus IV. (a továbbiakban: Kutatótanár) fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógustovábbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a) személyét mint a pedagógusközösség tagját **megbecsüljék**, emberi méltóságát és személyiségi jogait **tiszteletben tartásák**, nevelői, oktatói tevékenységét **értékeljék és elismerjék**,
 - b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, **a nevelés-oktatás módszereit megválassza**,
 - d) a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával **saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját**, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket,
 - e) **hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez**, intézményi és fenntartói információkhoz,
 - f) a nevelőtestület tagjaként **részt vegyen** a nevelési-oktatási intézmény **pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében**, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
 - g) szakmai ismereteit, **tudását** szervezett továbbképzésben való részvétel útján **gyarapítsa**, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
 - h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként **részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában**,
 - j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa, k) az oktatási jogok biztosához forduljon.
- (2) Az (1) bekezdés j) pontjában meghatározott jog megilleti azt is, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi, a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, a KIR működtetőjénél. Annak részére, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.

Dajka

A pedagógus etika normái az intézmény valamennyi dolgozójára így a dajkákra nézve is irányadó és elvárt.

Az intézmény szervezeti felépítése szerint a technikai dolgozók csoportjába tartozik, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők körébe. Közvetlen felettese az óvodapedagógus, az ő irányításával látja el feladatait.

Munkaideje: heti 40 óra

A NKNTV. 2. sz. melléklete alapján csoportonként 1 fő dajka biztosított. Képesítési követelmény nem előírt számára, de előnyt jelent a dajkai vagy kisgyermekgondozói képzettség. A dajka kötelességeit, délelőtti munkarendje, délutáni munkarendje szerinti, állandó és időszakos

feladatait és egyéb kötelességeit is tartalmazza a munkaköri leírása.

Munkaköri leírása alapján mivel viselkedésével a gyermek számára pozitív követendő mintát nyújt, fontos hogy rendelkezzen az elvárásnak megfelelő legfontosabb személyes jellemzőkkel.

A 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelet 33/B (5) alapján „Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

Pedagógiai asszisztens

A NKNTV. 2. sz. melléklete alapján 2013. 09. 01-től 3 óvodai csoportonként 1 fő biztosított. Minimális képesítési követelmény az érettségi.

Munkaköri leírása alapján mivel viselkedésével a gyermek számára pozitív követendő mintát nyújt, fontos hogy rendelkezzen az elvárásnak megfelelő legfontosabb személyes jellemzőkkel.

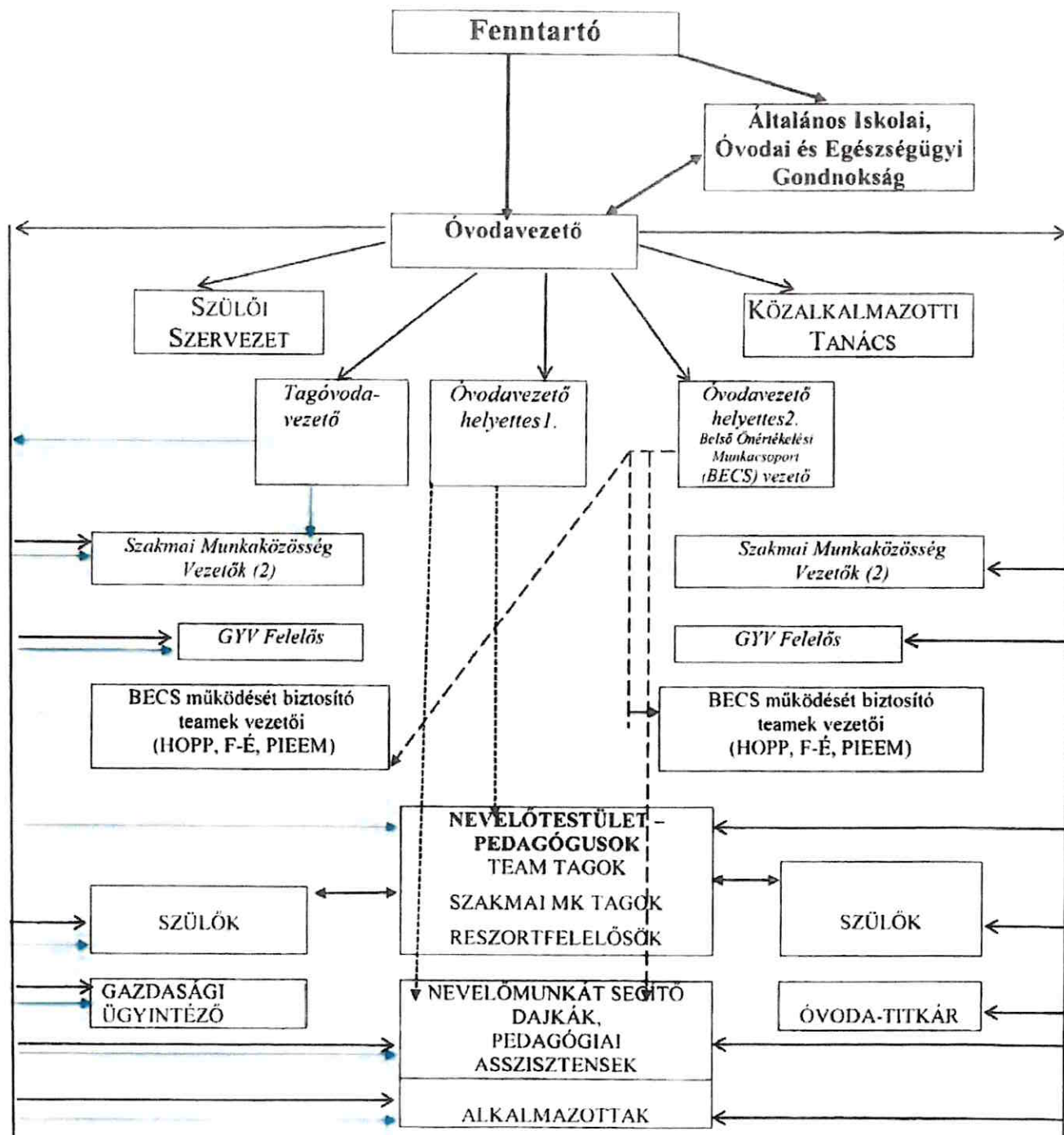
A 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelet 33/B (5) alapján „Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

Takarító, udvaros

A NKNTV. 2. sz. melléklete alapján gondozónő és takarító, ahol legalább 3 csoport működik biztosított.

Munkaköri leírása alapján mivel viselkedésével a gyermek számára pozitív követendő mintát nyújt, fontos hogy rendelkezzen az elvárásnak megfelelő legfontosabb személyes jellemzőkkel.

**KAPOSVÁRI PETŐFI SÁNDOR KÖZPONTI ÓVODA
SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA**



2.6. A vezető és helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény nyitva tartási idejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia. Az intézmény nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül.

Az **óvodavezető akadályoztatása** esetén helyettesítését az óvodavezető - helyettes 1-2 látja el teljes felelősséggel az ő akadályoztatása esetén a tagintézmény vezető. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Ez a helyettesítési rend lép életbe a fenntartó által kiírt pályázat eredményes lebonyolításáig, abban az esetben ha:

- az intézményvezetői pályázat nem vezetett eredményre a magasabb vezető beosztásra szóló megbízás bármely okból megszűnt.

Az óvodavezető és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik (irányelv: MTSZ vezetők, távollétükben, az intézménynél legrégebb óta határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyú óvodapedagógus helyettesíti)

A tagintézmény-vezető benntartózkodása munkarendjéhez igazodik, távozásakor megbízott óvodapedagógus felel a működési rendért.

Akadályoztatásuk esetén az arra megbízott személy jogosult az intézkedésre.

A reggel **6.30-órától 7-óráig, illetve 16-órától 17.30-óráig** terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A megbízott személy felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre, az intézmény működésével, gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali intézkedést igénylő ügyekre terjed ki.

A **nyári zárva tartás alatt** hetente egy alkalommal, a fenntartó által kijelölt napon, vezetői ügyeletet kell tartani, az ügyelet rendjét az óvodavezető a tanévzáró értekezleten ismerteti, ezt követően megküldi a fenntartónak, és a nyilvánosságát biztosítja.

2.6. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, és a folyamatos fejlesztéshez. Pedagógiai és működési folyamatok követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz való ténymegállapító viszonyítása. Célokát és folyamatokat gátló tényezők feltárása, javaslat annak kiküszöbölésére, a felelősség megállapítására.

Az ellenőrzés célja:

- a tervezett pedagógiai és egyéb működési feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése, a tényleges állapot összehasonlítása a céllal,
- a pedagógiai program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés, visszajelzés a dolgozónak munkája színvonaláról, információ gyűjtés a dolgozók értékeléséhez, teljesítményértékeléséhez, minősítéséhez
- javaslatok, önképzés, továbbképzés irányainak meghatározása, az ellátandó feladat, az

óvoda működésének folyamatos minőség fejlesztése, a vezetői irányítás, tervezés segítése.

Ellenőrzési területek:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- munkafegyelemmel összefüggő kérdések.

Szempontjai:

- Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel a célok és a gyakorlat összevetése érdekében.
- A normáknak, a jogi és belső szabályozásnak megfelelő működés biztosítása.
- A külső szakmai, törvényességi, pénzügyi - ellenőrzések megfelelő előkészítése, a munka segítése.
- Az ellenőrzés során feltárt hibák javítása, a rendszer javítása, a hibák kizárása, az eredmények megerősítése, a hatékony módszerek elterjesztése.
- Mindig ténymegállapításra épül, nem követi szükségszerűen az értékelés.
- Az ellenőrzés során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, pozitív megerősítés, az elfogadott elvek számonkérése.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint.
- Spontán és alkalmi szerű:
 - A problémák feltárása, megoldása érdekében.
 - A napi felkészültség felmérése érdekében.

Az ellenőrzés tárgya:

Az intézmény valamennyi működési területe és alkalmazottjának munkája, munkaköri feladata és egyéb vállalása.
 Dokumentumok ellenőrzése.
 Nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése.
 Pedagógiai gyakorlat ellenőrzése.
 HOPP bevéálás vizsgálata.
 Gyermeki neveltségi-fejlettségi szint.
 Kapcsolattartások.
 Többletfeladatok, megbízatások.
 Vezetési feladatok.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok

Terület	Folyamatszabályozások eljárásrendek, hivatkozott dokumentumok	Felülvizsgálat, módosítás
Vezetői ellenőrzés	Az óvoda ellenőrzési-értékelési rendszere - eljárásrend	3-5 évenként
	Az ellenőrzési folyamat szabályzata	3-5 évenként
	Éves tervezés ellenőrzési terv folyamatszabályozása	évenként

Az intézmény szakszerű és törvényes működése, a pedagógiai munka eredményessége, a helyi pedagógiai programban meghatározottak megvalósítása és az intézmény zavartalan működése

érdekében ellenőrizni, értékelni kell az alkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a pedagógiai munka minőségének fejlesztése.

Az óvodavezető, óvodavezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető, a szakmai munkaközösség-vezetők és az ellenőrzési feladatokkal megbízottak az írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a dolgozók munkáját a hatályos jogszabályok és a Pedagógiai Program alapján. Az ellenőrzési terv az óvoda éves munkatervének része, összhangban van az SZMSZ-el és a Minőségirányítási programmal. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az **ellenőrzési terv tartalmazza** az ellenőrzés: területeit, módszereit, ütemezését az ellenőrzést végzők személyét.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének tárgyát, ill. gyakoriságát az IMIP és az éves Munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzési terv konkrét területeit, módszereit, ütemezését a Minőségügyi Támogató Szervezet vezetőjének, helyettesének, az óvodavezető helyetteseknek, a tagintézményvezetőnek, a szakmai munkaközösség-vezetőknek a javaslatai és ellenőrzési tervei alapján az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzésbe bevonja az óvodavezető helyetteseket, a tagintézmény-vezetőt, a Minőségügyi Támogató Szervezet vezetőjét, helyettesét, a szakmai munkaközösség-vezetőket, illetve az azzal megbízott pedagógusokat.

A nevelési év záró értekezletén, a vezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket meghozza.

A tagintézmény-vezető minden alkalmazott munkáját évente egy alkalommal értékeli az IMIP teljesítményértékelő szempontjai alapján.

A rendkívüli ellenőrzésről a vezető, illetve tagintézmény-vezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes 1 -2,
- tagintézmény-vezető,
- szülői szervezet,
- szakmai munkaközösség vezetői.

Ellenőrzés fajtái:

tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint
spontán, alkalomszerű folyamatos, napi
ellenőrzés.

A tagintézmény-vezető önállóan is végez ellenőrzést.

A tanügyi dokumentumok, szakmai munka, munkarend, munkafegyelem ellenőrzésében a tagintézmény-vezető mellett az óvodavezető-helyettes, illetve megbízott személy is részt vehet.

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

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

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

NKTV. 24. § (1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda egész éven át folyamatosan működik. A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők előzetes értesítést kapnak (nyári zárva tartásról február 15-ig). A zárva tartás idejére, a szülő kérésére - indokolt esetben - a gyermeket a nyitva tartó másik intézmény egységben helyezük el. A zárás előtt az írásbeli szülői igényeket május 31-ig össze kell gyűjteni. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint - ügyeletet kell tartani.

Rendezvények esetén az óvoda nyitását és zárását az óvodavezető illetve a tagintézmény vezető rendeli el. Csoportos rendezvény esetén a csoport óvodapedagógusainak kötelessége előző nap az óvoda zárásáról gondoskodni az érintett munkatárssal való egyeztetéssel.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok egy nevelési évben nem haladhatják meg az 5 napot. Az óvoda nevelés nélküli munkanapok igénybevételét az adott nevelési év feladatai határozzák meg. Ezekről a napokról legalább 7 nappal előbb a szülőt értesíteni kell. Igénybe vehető nevelőtestületi értekezletekre, szakmai napokra. Mértéke és várható ideje az éves munkatervben kerül meghatározásra. A gyermekek felügyeletéről az óvoda gondoskodik, amennyiben azt a szülő nem tudja megoldani.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon részleges szüneteltetéssel, a csoportok összevonásával, vagy más óvodában való elhelyezéssel biztosítani kell a gyermekek felügyeletét.

3.1. Az óvodával jogviszonyban lévők benntartózkodásának rendje

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

NKTV. 63. § (14) A nevelési-oktatási intézmény vezetője, vezető-helyettesei és tagóvodavezetője a teljes munkaidő 5. melléklet szerinti tanórai foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény nyitva tartási idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén az arra megbízott személy jogosult az intézkedésre. Óvodavezető-helyettes 1-2 és tagintézmény-vezető benntartózkodása munkarendjéhez igazodik, távozásakor az MTSZ vezető, illetve megbízott óvodapedagógus felel a működési rendért.

Az óvodapedagógusok benntartózkodásának rendje

NKTV. 63. § (5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének (40 óra) nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő-32 óra) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok

ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.

(8) Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet az óvodavezető- helyettes és a tagóvodavezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. Alapelv: az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt a gyermekek neveléséről óvodapedagógus gondoskodik, a pedagógusok távolléte esetén is biztosítani kell az óvoda zavartalan működését.

A pedagógusok nevelőtestületi döntés alapján munkaidejükről a 2. sz. melléklet alapján napi munkaidő nyilvántartást vezetnek.

A kötött munkaidőn kívüli munkaidőben ellátandó feladatok és a feladatok ellátásának helyszíne

Feladat megnevezése	Intézményben ellátandó feladatok	Intézményen kívül ellátandó feladatok
<i>Pedagógiai munkával kapcsolatos feladatok</i>		
Csoportnaplók vezetése	X	
Fejlődési napló vezetése	X	
Fejlesztési tervek készítése, értékelése	X	
Felvételi és mulasztási napló vezetése	X	
Csoporttal kapcsolatos egyéb adatszolgáltatások, dokumentumok	X	
Napi felkészülés a pedagógiai munkára	X	X
Eszközkészítés, ajándékkészítés (stb. tárgyi feltételek biztosítása)	X	X
Kirándulások, helyszíni foglalkozások, erdei óvoda, külső rendezvények, előkészítése, lebonyolítása	X	X
Ünnepek, hagyományok előkészítése	X	X
Ünnepek, hagyományok lebonyolítása	X	
Játék és eszközvásárlás		X
Hospitálás	X	X
Üszás, korcsolya kíséret biztosítása		X
Partnerekkel való kapcsolattartás feladatai	X	X
<i>Szülőkkel való kapcsolattartás</i>		
Szülői értekezletek előkészítése	X	X
Szülői értekezletek lebonyolítása	X	
Fogadó órák szervezése	X	
Nyílt napok szervezése	X	
Munkaest, társadalmi munka, játszóház szervezése	X	
Családlátogatások szervezése		X
Szülői munkaközösség szervezése, együttműködés	X	
Óvodai pedagógiai jellemzés elkészítése, átadása	X	
Óvodabál szervezése, lebonyolítása	X	X

Feladat megnevezése	Intézményben ellátandó feladatok	Intézményen kívül ellátandó feladatok
<i>Iskolával való kapcsolattartás</i>		
Beiskolázott gyermekek meglátogatása, tapasztalatcsere		X
Iskolai pedagógusok tájékoztatása	X	X
Óvodások iskolai programokra, rendezvényekre való kíséréte		X
<i>Szakszolgálattal való kapcsolattartás</i>		
Gyermek beutalása	X	
Kapcsolattartás a szakszolgálatban dolgozókkal	X	X
Dolgozói közösségen belüli kapcsolattartás	X	X
Csoporton belüli munkamegbeszélés	X	
Nevelőtestületi értekezletek, munkaértekezletek szakmai munkaközösségi foglalkozások, team megbeszélések, belső továbbképzések	X	
Egyéb munkatervhez, értékeléshez, intézkedési tervek, munkatervek, feladattervek, részértékelések készítése	X	X
Adatszolgáltatás a gyermekek fejlettségéről	X	
Értekezletekre, team munkára, egyéb feladatokra, megbízásokra való felkészülés	X	X
Csoportlátogatások, ellenőrzések, megbeszélések lebonyolítása	X	
Partneri igény, elégedettség, elégedetlenség mérése	X	
PIEEM adatainak feldolgozása, kimutatások készítése	X	X
Intézményi dokumentációs rendszer karbantartása, frissítése, fejlesztése	X	X
Szakmai segédletek, módszertani anyagok készítése	X	X
Pályázatok készítése	X	X

Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak munkarendjét az éves Munkarend, az intézmény összes alkalmazottjának heti, illetve napi munkaidő beosztását a kötelező óraszámok figyelembevételével a névre szóló munkaidő beosztás tartalmazza.

Az alkalmazottaknak a munkarend szerinti időpontra és annak teljes időtartama alatt a munkaterületükön munkaképes állapotban kell, hogy legyenek. Azt csak külön vezetői engedéllyel hagyhatják el.

Az óvodás gyermekek benntartózkodásának, a gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás)

NKTV.8. § (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek annak a nevelési évnél kezdő napjától köteles legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson részt venni, amelyik naptári évben augusztus 31.-ig a 3. életévét betölti. A járási

hivatal a szülő kérelmére a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, 1 évre ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel, hétfőtől - péntekig.

Az óvodák napi nyitvatartási ideje 6.30-tól max.17 óra 30 perc közötti időszakban, a szülők igényeihez igazítva évente felülvizsgálatra kerül, melyet a fenntartó helyi rendeletben hagy jóvá. Összevont csoportban ügyeletet rendje: 6³⁰- legfeljebb 8 óráig, délután legkorábban 16 – 17³⁰ óráig.

Az óvodákat reggel a munkarend szerint 6³⁰ órára érkező dolgozók (udvaros vagy takarító) nyitják, és a leghosszabb ideig munkát teljesítő közalkalmazott technikai dolgozó zárja.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban rögzítik az óvodapedagógusok.

Az óvodás gyermekek óvodai életszervezését oly módon kell biztosítani, hogy minden gyermek felügyelete, kíséréte és nevelése-gondozása folyamatosan óvodapedagógus, vagy a pedagógiai munkát segítő dolgozó által biztosított legyen.

A szülők benntartózkodásának rendje

A pedagógus és az ő munkáját segítő alkalmazottak a gyermekekkel összefüggő tevékenységük során büntető jogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak. Bármilyen őket ért atrocitás, büntetőjogi intézkedést von maga után.

Az óvoda teljes területén elvárjuk a **kulturált magatartás és a közösségi érintkezés** szabályainak betartását, a dolgozók, többi szülő és gyermekekkel szembeni udvarias viselkedést.

A gyermekek az óvodába csak szülő (törvényes képviselő) kíséretében érkezhetnek, távozhatnak.

Az intézményben történő munkavégzés érdekében a gyermeket hozó, vivő személyek hosszas bent tartózkodásukkal nem zavarhatják az óvodai életet, a csoportban folyó nevelőmunkát.

A szülőnek jeleznie kell, ha más személy viszi el gyermekét az óvodából.

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

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

A szülők az alábbi helyiségeket használhatják: előtér, folyosó, lépcsőház, gyermeköltöző, papucsban a gyermek átadásáig a kis-tomaszoba, udvar. Kivételes alkalmakkor óvodapedagógusi engedéllyel használhatják a csoportszobát, tornaszobát (pl. szülői értekezletek, fogadó órák).

A gyermekek biztonsága érdekében napközben zárva tartjuk a bejárati és a kerti kapukat 9.00 -15.³⁰ óráig. A bejárati ajtót 11.30-13.00 óráig kinyitjuk, a délben hazamenő gyermekek szüleinek.

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

Az óvoda dolgozói, továbbá **ügynökök**, üzletszervezők vagy más személyek az óvoda **területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak** (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával).

Az óvoda egész területén (épület, udvar) és a kerítéstől 5 m távolságon belül **tilos dohányozni**.

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A bejárati ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó takarító vagy más dolgozó a belépőket az óvodatitkárhoz kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső

személyeket az óvodavezetőnek, illetve tagóvoda-vezetőnek jelenti be. Amennyiben az intézményben nem tartózkodik óvodatitkár, a külső személyeket az intézményvezetőhöz, tagintézmény vezetőhöz kell kísélni.

A kupolákban vagy épületszárnyakon munkát teljesítő dajka (átfedési idő alatt megegyezés alapján egyikőjük) köteles folyosó ügyeletet tartani, mely kiterjed a gyermekmosdók, kis tornaszobák, előterek és folyosók területére.

Ellenőrzésre és látogatásra mindazok a fenntartó és felügyeleti szervek képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabályok lehetővé teszik. Tájékoztatást, adatszolgáltatást csak az óvodavezetője vagy megbízottja adhat.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető, tagóvoda-vezető engedélyezi. Az óvoda konyháját bérlő vállalkozó dolgozója köteles megismerni az óvoda rá vonatkozó szabályait, melyet az óvodavezető, tagintézmény vezető a helyi körülményeknek megfelelően ismertet.

Az óvodában munkavégzés céljából (pl. karbantartás) érkező személyekről az óvodavezetőt vagy a tagintézmény-vezetőt azonnal értesíteni kell, bármely az alapfeladattól eltérő, tevékenységet végezni csak az óvodavezető, ill. a tagintézmény-vezető tudtával és engedélyével lehet.

3.3. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Átruházott hatáskörök:

Az óvodában *Minőségügyi Támogató Szervezet* működik.

Feladatuk a minőségfejlesztési szabályzatok elkészítése, működésükkel kapcsolatos teendők ellátása. Egyetértési joguk van az intézményi minőségbiztosítást érintő valamennyi kérdésben. Éves munkatervük alapján dolgoznak, év végén beszámolnak tapasztalataikról a vezetőnek, mely az év végi értékelés részét képezi.

A *gyermekvédelmi felelősök* telephelyenként látják el a gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat. Munkaköri leírásuk szerint éves munkatervet készítenek, gyermekvédelmi nyilvántartást vezetnek, a **HH, HHH**, veszélyeztetett gyermekekről, a szociális és családi háttérrel. Kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal.

Kiemelt feladatuk az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása. A vezetővel és a csoportos óvónókkal folyamatos munkakapcsolatban vannak. Év végén írásbeli beszámolót készítenek.

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

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

A hagyományápolás célja:

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

Felnőttek közösségével kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok /nevelési értekezlet/
- házi bemutató
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása
- távozó, nyugdíjba menő dolgozó búcsúztatása.
- az intézmény alapításával, működésével kapcsolatos évfordulók,
- pedagógusnap

A hagyományokkal kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelv a színvonalas felkészülés.

A gyermek ünnepélyeket a táblázat tartalmazza. Az ünnepélyek lehetnek a szülők számára nyíltak vagy zártak.

Ünnepek, hagyományok	Petőfi Sándor Központi Óvoda			Búzavirág Tagóvoda		
	nyílt	óvodai	csoport szintű	nyílt	óvodai	csoport szintű
Óvoda alapításának évfordulói		X			X	
Mikulás			X			X
Karácsony			X	X		X
Farsang	X		X		X	
Március 15.		X			X	
Húsvét			X			X
Gyermeknap	X	X		X	X	
Anyák napja	X		X	X		X
Évzáró	X		X	X		X
Gyermekek születésnapja			X			X
Nemzeti összetartozás napja		X			X	

3.5. A szakmai munkaközösségek együttműködése, részvétele, a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

Tevékenységüket az éves óvodai munkaterv részét képező feladatterv alapján végzik. Minden nevelési év végén értékelik az éves munkát, mely a munkaterv értékelésének része.

- Tervezik, szervezik, ellenőrzik, értékelik, koordinálják a pedagógiai, módszertani belső innovatív tevékenységeket, a pedagógusok munkájának egyes részterületeit. Javaslatot tesznek a hibák kiküszöbölésére, korrekciójára, a hiányosságok megszüntetésére, a folyamatos minőségfejlesztés feladataira, irányaira, módjára.
- Szakmai - módszertani segédanyagok készítésével segítik elő a folyamatos minőségfejlesztést, a színvonalas pedagógiai munkához való egyenlő hozzáférést. Figyelemmel kísérik a segédanyagok hatékony alkalmazását.
- Különböző szakmai műhelyeket működtetnek (kalendárium, báb, kórus, rendezvények, stb.), melyek hozzájárulnak az óvoda ünnep-, program-, eseménytárának változatos és színvonalas megszervezéséhez. Előkészítik és koordinálják az ünnepeket,

rendezvényeket.

- Előkészítik és lebonyolítják a pedagógiai munka, tárgyi eszközszükségletének beszerzéseit. Javaslatot tesznek az eszközfejlesztésre.

3.6. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, és az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az óvoda által használt **nyomtatványok**:

- felvételi előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló,
- óvodai csoportnapló,
- óvodai törzskönyv.

Az **óvodai felvételi előjegyzési napló** az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, oktatási azonosító számát, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjét is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkezett, a felvett, és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza:

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülőknek a felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásnál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát, k) a felvétel időpontját.

A **felvételi és mulasztási napló** az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, oktatási azonosító számát és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:

- a gyermek naplóbéli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény

kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Az **óvodai csoportnapló** az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelő munka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, oktatási azonosító számát és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvoda körpecsétjét, a Pedagógiai Program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) összesített adatokat a fiúk és lányok számáról, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négy éves, a négy-öt éves, az öt-hat éves a hat-hét éves gyerekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét és feladatait,
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
- f) nevelési éven belüli időszakonként
 - fa) a nevelési feladatokat,
 - fb) a szervezési feladatokat (a tervezett programokat és időpontjukat),
 - fc) a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: verselés és mesélés,
 - ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás, külső világ megismerése,
 - fd) az értékeléseket,
- g) a hivatalos látogatásokat (a látogatás célja, időpontja, a látogató neve és beosztása).

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

- a) a törzskönyvbe történt bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjét,
- b) az óvoda nevét és címét
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati nem önkormányzati jellege, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik, a gyermekek október 1-jei létszáma, az összes férőhely és a szükségférőhelyek száma, gyermekcsoportjainak száma, az óvodapedagógusok száma, a bérgazdálkodó és munkáltató és gondnokság megnevezése),
- d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként, összesítve, továbbá október 1-jén és május 31-én, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület, és az udvar területe),
- i) az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtér, alapterület, WC-k száma, szolgálati lakások száma, felújítások adatai),
- j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),

k) az óvoda könyvtárának adatait nevelési évenként (állomány, gyarapodás, csökkenés), l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, végzettséget, szakképzettséget, beosztást, szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnéziséét, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza, az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

Nyomdai úton központilag előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatványt használunk az alábbi kötelezően használt nyomtatványokra:

- felvételi előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló,
- óvodai törzskönyv.

Saját készítésű elektronikus úton nyomtatottan előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatványt használunk az alábbi kötelezően használt nyomtatványokra:

- óvodai csoportnapló

Hitelesítését minden nevelési év első és utolsó napján az óvodavezető végzi az óvoda körbélyegzőjével, és aláírásával.

Saját készítésű nyomtatottan előállított gyermekeként külön dossziében tárolt papíralapú nyomtatványt, és elektronikus nyilvántartást használunk az alábbi kötelezően használt nyomtatványokra:

- gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció,
- szakmai vélemény a tanköteles gyermek fejlettségéről.

Hitelesítését minden nevelési év utolsó napján az óvodapedagógus végzi aláírásával.

3.7. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról és egyéb intézményi dokumentumokról

Az óvoda honlapján hozzuk nyilvánosságra az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, minőségirányítási programját, és az alábbi információkat:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a dajkák számát, szakképzettségét,
- az óvodai nevelési év rendjét,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Ezek a dokumentumok és adatok nyilvánosak, az intézményben mindenki által hozzáférhető helyen találhatóak. Tájékoztatás bármikor kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján a vezetőtől, tagintézmény vezetőtől.

A szülők tájékoztatása az óvodai beiratások előtt szervezett formában történik. A beiratkozást követő első szülői értekezleten részletes tájékoztatást adunk a dokumentumokról illetve minden szülőnek a házirend egy példányát átadjuk, amit aláírásukkal igazolnak.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatjuk azokról a taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.

3.8. Intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény dolgozóinak alapvető feladata a gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer kialakítása, ellenőrzése, javítása, a balesetek megelőzése.

Az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka, gyermek- egészségvédelemmel és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- Köteles az óvoda területén az általa észlelt veszélyforrásokra felettesi figyelmét felhívni, és ha szükséges - ha külső segítség is indokolt - kérni.
- Köteles a nevelési év kezdetekor és az év folyamán rendszeresen a gyermekcsoport pedagógiai tervébe, anyagába beépítve az óvoda területén és a pedagógiai program külső helyszínein előforduló veszélyforrásokra felhívni a gyermekek figyelmét. A helyes viselkedési formák szabályait tisztázni és a nevelőmunka során folyamatosan betartani.
- A gyermekcsoportban irányítása alá tartozó dajkával a gyermekekre vonatkozó egészségvédelmi, balesetvédelmi szabályokat ismertetni és betartatni.
- Séta, kirándulás alkalmával a pedagógus köteles előzetesen felmérni a területen fennálló esetleges baleseti forrásokat. Az utaztatás feltételeinek megszervezéséről a mindenkori előírásoknak megfelelően köteles gondoskodni.
- Köteles, - mielőtt a csoportja az óvoda területét elhagyja - a távozást az erre rendszeresített füzetben regisztrálni.

A regisztráció tartalmazza:

- az óvodapedagógus felelősség vállalását a gyermekek egészségvédelmi és balesetvédelmi felkészítésére vonatkozóan,
- a távozás - érkezés időpontját, helyét,
- az óvodapedagógus aláírását.
- óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kísérőről. (10 gyermek/felnőtt),
- Balesetveszélyes eszközökkel csak felnőtt közvetlen felügyelete mellett tevékenykedhetnek a gyermekek / pl. olló, bot, kötél stb.).
- Csak szabványnak megfelelő, megfelelőségi jellel ellátott játékokat lehet vásárolni. A pedagógus köteles használat előtt a játékon levő feliratot, használati utasítást elolvasni.
- A pedagógusok által, készített és az intézménybe behozott eszközöknek (szemléltető eszköz, játék stb.) is meg kell felelniük és biztonsági, egészségügyi előírásoknak.
- Az óvoda tálalókonyhájában csak a vállalkozó dolgozója tartózkodhat. Kivételes esetben az a személy, akinek van érvényes egészségügyi alkalmassági könyve.
- A csoportszobában a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, nyílt ünnepélyek, szülői értekezletek, munkadélutánok)
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra. Az óvoda orvosát és a fenntartót erről a tényről értesíteni kell.
- Az óvoda egész területén és tőle 5 m es körzeten belül tilos a dohányzás.

A karbantartó- udvaros felelős:

- a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért,

- a játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért,
- a berendezések hibáját a dolgozó köteles az óvodavezető, tagóvoda-vezető tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra vagy selejtezésre, leadni,
- baleseti veszélyforrás megszüntetése, jelentése a tagóvoda-vezetőnek minden dolgozó feladata (mérgező növények, gombák, gyógyszerek stb.).
- A gyermekek számára veszélyes anyagokat csak jól zárható helyen szabad tárolni.
- Balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében lehet végezni (pl. fűnyírás, porszívózás) illetve fokozott óvatossággal (pl. meleg étel szállítása, osztása).

Teendők baleset esetén

A balesetet észlelő személy feladata:

- a gyermek azonnali elsősegélyben részesítése, kisebb sérülés esetén ellátása a jelenlevő óvónő feladata
- orvoshoz szállítás, ha szükséges mentő kihívása (óvodapedagógus) szülő,
- óvodavezető értesítése (csoportos óvodapedagógus)

Baleset esetén az azonnali helyzet felmérést követően megkezdji a gyermek ellátását, ha az nem lehetséges, akkor az óvoda más dolgozójától (óvodavezető, munkavédelmi felelős, dajka) kéri a szükséges intézkedések megtételét.

Ha a gyermek baleseti sebészeti, vagy más, szakorvosi ellátást igényel, és a szülő nem tudja haladéktalanul orvoshoz vinni, akkor a gyermeket a pedagógiai asszisztens kíséri el az ellátás helyszínére.

Az óvodapedagógus köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történetről, a munkavédelmi felelőssel - annak akadályoztatása esetén- az óvónő egyedül elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet, és 1 példányát átadja a szülőnek.

Három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni.

A kivizsgálásba legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A Szülői Szervezet képviselőjének részvételét lehetővé kell tenni a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden balesetet követően az intézmény, tagintézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek, aki a KIR intézményi adatszolgáltatási rendszerében jegyzőkönyvet készít, és értesíti az intézmény fenntartóját is.

A munkavédelmi felelős gyermek egészségvédelemmel és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az óvodavezető utasítása alapján ellátja,
- jegyzőkönyv felvétele (a balesetnél jelenlevő személyek) gyermekbalesetnél előírt - nyilvántartás tanuló és gyermekbalesetekről - nyomtatvány kitöltése
- elektronikus-jegyzőkönyv készítése (www.om.hu/baleset) történik, legkésőbb a tárgyhót követő nyolcadik napjáig. A fenntartónak, valamint a gyermek szüleinek egy példány el kell küldeni, egy példány az intézmény irattárába kerül.

Az óvodavezető gyermek egészségvédelemmel és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- az óvodapedagógusok e területtel kapcsolatos meghatározott feladatainak az irányítása, ellenőrzése,
- 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek kivizsgálási és a törvény által meghatározott eljárási szabályok végrehajtásának irányítása,
- munkavédelmi felelőssel együttműködve a hasonló esetek elkerülése érdekében

megteszi a szükséges intézkedéseket.

A súlyos baleset következtében a törvény által meghatározott módon jár el (I. sz. melléklet a 16/1998.(IV.8.)MKM rendeletnek)

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

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

3.9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, szélvihar stb.), a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, ivóvízhálózat zavara
- elektronikus hálózatban, gázvezetékben bekövetkezett zavarok.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető és a tagintézmény vezető dönt a szükséges intézkedésről és értesíti az óvodavezetőt, aki a fenntartó értesítéséről gondoskodik. A rendkívüli esemény esetén haladéktalanul intézkedni szükséges. Az óvodavezető, tagóvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben szabályozottak szerint.

Legfontosabb a gyermekek biztonságos elhelyezése. Az épület kiürítése a Tűzriadó-terv szerint történik az alábbi módosításokkal:

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját, tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)

egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A telefonba a pontos adatokat kell közölni: a

- jelentő neve, címe, telefonszáma az
- intézmény helye utca, házszám a
- fenyegetés tartalma mi van veszélyben
- milyen útvonalon a legkönnyebb a megközelíthetőség

A vezető, tagintézmény-vezető a tűzvédelmi felelőssel együtt intézkedik az intézmény azonnali kiürítéséről. A dolgozók a gyermekekkel együtt a létszámot ellenőrizve, vonulnak ki a csoportszobákból, a folyósón és/vagy lépcsőházon keresztül érnek ki az utcára a rend és fegyelem betartása mellett, szervezeten, pánikkeltés nélkül.

Az intézmény minden dolgozója a gyermekekkel együtt elhagyja az épületet.

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésük az óvónőnek meg kell számolnia!

A gyermekek a felnőttek felügyelete mellett a kiürített intézményből a közeli gyermekintézménybe távoznak:

Petőfi Sándor Központi Óvoda- Nemzetőr sori Óvodába,
Búzavirág Tagóvoda- Kinizsi ltp.-i Általános Iskolába.

Amennyiben a fenyegetés levélben érkezik a borítékot és a levelet átlátszó irattartóba helyezve, az ujjlenyomatok megőrzése érdekében kell megőrizni és a hatóságnak átadni.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A szakhatóság vizsgálata után kizárólag az általuk kiadott engedélyek alapján lehet az intézménybe visszamenni.

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

3.10. Az intézmények létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat, helyiségeit kizárólag a fenntartó engedélye és mindenkor önkormányzati rendelete alapján lehet bármilyen célra bérbe adni. Ügynökök, kereskedelmi tevékenységet folytató személyek e célokra az óvoda helyiségeit és területét nem vehetik igénybe. Ez alól az óvodavezető adhat kivételes esetben (óvodai vásárok) mentességet.

4. KAPCSOLATOK

4.1. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje és módja

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

Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

A kapcsolattartás formái:

Vezetőségi megbeszélés havonta, illetve igény szerint az időpont előzetes egyeztetésével, beszámoló a tagintézmény munkájáról, illetve információk, feladatok átadása.

Napi kapcsolattartás személyesen, interneten, telefonon.

Különböző *értekezletek* (évnitó, évváró, nevelési stb.), megbeszélések melynek időpontjait a munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető ha módjában áll, az éves munkatervben meghatározott napokon, illetve szükség szerint tartózkodik a tagóvodában.

Kiemelt feladat:

A megfelelő információ áramlás biztosítása, kétoldali azonnali tájékoztatás.

Tagintézményt is érintő körtelefonok, faxok, e-mailek azonnali továbbítása.

Éves munkaterv, költségvetés készítésébe a tagintézmény- vezető bevonása.

A tagintézmény-vezető részéről aktív részvétel a pedagógiai és tanügy-igazgatási feladatok végrehajtásában.

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető együttesen felelnek azért, hogy a pedagógusokat, gyermekeket, szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Különböző *értekezletek* (évnnyitó, évváró, nevelési stb.), megbeszélések melynek időpontjait a munkaterv tartalmazza.

Ha a nevelőtestület tagjainak 1/3 -a, valamint a közalkalmazotti tanács és az óvodavezető szükségesnek tartja *rendkívüli értekeztet* hívható össze, melynek idejét egy nappal előbb nyilvánosságra kell hozni.

A teljes *alkalmazotti közösség értekeztetét* a vezető egy évben egyszer hívja össze, ezen kívül, amikor a jogszabály előírja. Az alkalmazotti értekeztetéről *jegyzőkönyvet* kell vezetni.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

Kapcsolattartásuk rendjét részletesen a szakmai munkaközösség SZMSZ-e tartalmazza. Kapcsolatot tartanak: intézményvezetéssel, nevelőtestülettel, egyéb dolgozói csoporttal (feladattól függően), a többi intézményi szakmai munkaközösséggel, külső partnerekkel (feladattól függően).

A nevelőtestület és a dajkák és egyéb alkalmazotti csoportja közötti kapcsolattartás

Rendkívüli esetekben az óvodát érintő stratégiai kérdésekben az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben teljes alkalmazotti értekeztetet szervezünk. A munka egészét érintő megbeszéléseket évente *2 alkalommal összehívott* valamennyi egyéb alkalmazott (a pedagógusok kivételével) részvételével tartott *alkalmazotti értekezteten valósítjuk meg*.

Az egyes tervezési időszakok feladatait a *csoport óvónője* rendszeresen megbeszéli a csoporthoz *beosztott dajkáival*.

Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A szülők az óvodában a NKTV-ben meghatározott jogaik és kötelességük teljesítése, az óvodai és családi nevelés összehangolásának, a nevelés egységének érdekében, Óvodaszéket vagy Szülői Szervezetet hozhatnak létre, melyet az óvodai csoport szülőinek több mint 50 %-a választott meg, ezért jogosult eljárni szülők képviselőiben, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A Szülői Szervezet működésének rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról saját maga dönt. Az óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekeztetein.

4.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Feladatunk a partnerkapcsolatok folyamatos működtetése. A PIEEM eljárásrendben le szabályozott a partnerek és a közvetlen kapcsolattartók személye és a kapcsolattartás formája.

Az óvodavezető, az intézmény felelős és hivatalos képviselője. A feladatát megoszthatja, átadhatja, a kapcsolat jellegétől függően, eseti megbízás alapján a vezetőség, illetve a nevelőtestület tagjainak.

A fenntartóval az intézményvezető tartja a kapcsolatot:

részt vesz a fenntartó által szervezett értekezleteken,
adatot szolgáltat, tájékoztat, beszámol az óvodában folyó munkáról.

A gazdálkodást segítő intézménnyel /Gondnokság /, a MÁK-kal az óvodavezető, valamint az ügyintézők tartják a folyamatos kapcsolatot gazdasági ügyekben.

A gyermekélelmezést végző vállalkozóval az óvodavezető és a tagóvoda-vezető a kapcsolattartó, de, az óvodatitkárok is napi kapcsolatban vannak velük.

A közeli iskolákkal, illetve a bölcsődékkal, kulturális intézményekkel rendszeres a kapcsolatot tart az óvodavezető helyettese, a tagóvoda-vezető, és a megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolattartás módja: megbeszélés, értekezlet, kölcsönös látogatás.

A gyermekjóléti szolgálattal a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, illetve megszüntetése érdekében folyamatos a kapcsolattartás.

Kapcsolattartás rendje: felmerülő problémák megbeszélése, tanácsadás, közbenjárás, folyamatos ill. szükség szerű részvétel az eset-megbeszéléseken az óvodába járó gyermekkel kapcsolatos ügyekben. Óvodai szociális segítő bevonása a problémás esetek lerendezésébe.

A gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a Pedagógiai nevelési am részletesen tartalmazza.

A kapcsolattartók: telephelyenként a gyermekvédelmi feladattal megbízott óvodapedagógusok. Bíróssággal, gyermek és ifjúságvédelmi hatósággal a gyermek óvodapedagógusa, tagóvodavezető és a gyermekvédelmi felelős, a *Szociális Irodával az óvodavezető* tart kapcsolatot.

Pedagógiai szakszolgálatokkal

Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Kaposvári Tagintézménye

A sajátos nevelési igényű (továbbiakban SNI) gyermekek vizsgálatát a tagóvoda-vezető közreműködésével az óvodavezető, a szülő egyetértésével, a *szakértői bizottságtól* kéri. A bizottság feladata meghatározni, hogy a gyermekek sajátos nevelést igényelnek-e, ha igen, integrált óvodai nevelést javasolnak-e számára, és melyik óvodát jelölik ki integráló intézménynek. Továbbá a diagnózis, a kód és a szükséges rehabilitációs célú foglalkozások meghatározásával biztosítja, hogy az óvodavezető a Bárczy G. Spec. Óvoda, Ált. isk., Szakképző Isk., Gyp. Módszertani Kp., és a SM. Pedagógiai Szakszolgálattal való együttműködés útján speciális felkészültségű utazó szakember útján valósuljon meg a gyermek szükségleteinek megfelelő speciális fejlesztés és a pedagógusok szakmai tanácsadása (különleges szakértelemmel rendelkező gyogyopedagógusokkal, speciális feltételekkel-, eszközökkel-, tervvel). A szakemberekkel való napi kapcsolattartás a GYV felelősök feladatkörébe tartozik.

SM. Pedagógiai Szakszolgálat Kaposvári Tagintézményével való kapcsolattartás:

- Egyénre szabott, egyértelmű szakvéleményük alapján a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok hajtják végre a fejlesztést, a napirendbe épített fejlesztő foglalkozások keretében.
- Javaslatot ad, egyeztetés során kidolgozzák az óvodapedagógussal a továbblépés lehetőségeit.
- Támogatja az óvodapedagógus nevelő munkáját, továbbá, segítséget nyújt a családdal való kapcsolattartáshoz.
- A munkáltató utasíthatja, indokolt esetben felelősségre is vonhatja azt az óvodapedagógust, aki nem tartja be a szakvéleményben foglaltakat.
- A szakszolgálat ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek vizsgálatának és rehabilitációjának feladatait, továbbá a tanköteles korú gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát, a törvény által előírt esetekben.
- A nevelési tanácsadó speciális szakemberei látják el a gyermekek logopédiai és iskola

érettségi vizsgálatát és a logopédiai terápiát.

Az óvodapedagógusok által kezdeményezett vizsgálatok feltétele a szülő írásbeli hozzájárulása. A beutalások koordinálását a GYV felelős végzi, és az óvodavezető továbbítja őket.

A pedagógusokat és a szülőket -kérésükre- egyaránt segíti a szakszolgálat pszichológusa.

Óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval:

Az óvodavezető és a tagintézmény-vezető kapcsolatot tartanak az óvoda orvosával, védőnővel, az időszakos vizsgálatokat végző szakorvosokkal, az intézmény munkaegészségügyi orvosával. Biztosítják az időpontot és a helyet a gyermekek vizsgálatához, gondoskodnak a kötelező szűrő vizsgálatok időben történő megszervezéséről.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal: továbbképzéseken, értekezleteken, egyéb rendezvényeken való részvétel, közreműködés céljából az óvodavezető és a tagóvoda-vezető tart kapcsolatot.

Civil szervezetekkel: Az óvodák saját alapítványukkal folyamatosan együttműködnek az óvodavezető és a tagóvoda-vezető tart kapcsolatot pályázatok, programok esetén. ***Rendőrséggel, tűzoltósággal, ANTSZ- szel*** az óvodavezető vagy a tagóvoda-vezető, illetve megbízott óvodapedagógus tart kapcsolatot melynek célja általában ellenőrzés, adatszolgáltatás, rendezvényeken való közreműködés, tanácsadás.

Munkaügyi Központtal: az ügyintézők és az óvodavezető tart kapcsolatot munkafelvétellel kapcsolatban.

5. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

5.1. A vagyon nyilatkozat-tétel szabályai

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

- > óvodavezető,
- > óvodavezető helyettesi megbízással rendelkezők,
- > a tagóvoda-vezető megbízással rendelkező,
- > és óvodatitkári és gazdasági ügyintézői munkakörben alkalmazott közalkalmazott jövedelmi-érdekeltségi és vagyoni helyzetükről.

A vagyon nyilatkozat-tétel esedékessége:

- > A megbízás, beosztás, munka-és feladatkör létrejötte, vagy betöltése előtt,
- > Megszűnését követő 30 napon belül,
- > És kétévenként az első vagyonnyilatkozatot követően az esedékesség évében június 30-ig.

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

A tájékoztatás tartalmazza a:

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

Őrzése:

A munkáltatói jogkör gyakorlója -az óvodavezető- gondoskodik róla.

A nyilatkozattétel megtagadása:

Aki kötelezettségét megtagadja, annak megbízását, ill. jogviszonyát meg kell szüntetni és ezt követően 3 éven belül közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, ill. ilyen kötelezettséggel járó feladatkört nem tölthet be.

A törvény hatályba lépése 2008. 01. 01.

Első vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség 2008. 09. 30.

5.2. Reklámtevékenység szabályozása

Az óvodában a reklámtevékenység tilos, kivételt képeznek azok a reklámok, melyek a gyermekeknek szólnak az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel kapcsolatosak és megfelelő színvonalúak.

6. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Munkaköri leírás (óvodatitkár)

Munkáltató megnevezése:

Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda 7400 Kaposvár Petőfi u. 20.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Tavali Gabriella óvodavezető

Munkavégzés helye: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda 7400 Kaposvár Petőfi u. 20.

Közvetlen felettese: az óvodavezető, az ő irányításával látja el feladatait.

Munkavállaló

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Járandósága: Ft/hó

Besorolás szerinti alapbér: Ft/hó

Munkakör

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Munkaideje: heti 40 óra

hétfőtől csütörtökig napi 7.30-16 óráig,

pénteken 7.30-13. 30-ig.

Az óvodatitkár feladatai:

Pedagógiai gépelési feladatok

- a Gyámügy, Nevelési Tanácsadó, szakértői Bizottság, fenntartó, GESZ,...egyéb anyagok
- az intézmény szabályzatai
- nevelési, munkatársi értekezletek jegyzőkönyvei

Munkáltatói feladatok

- elvégzi a dolgozók munkáltatásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az óvodavezetővel, óvodavezető helyettessel, óvodai gondnoksággal, gazdasági ügyintézővel egyeztetve
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírásával kapcsolatos gépelési feladatokat (átadható a pedagógiai asszisztensnek)
- közcélú dolgozók jelentéseinek elkészítése, továbbítása GESZ-be, MÁK-ba, SMKH Szociális- és Gyámügyi irodájába
- dolgozók munkából való távolmaradásának túlmunkájának továbbítása

- SZÉPKÁRTYA ügyintézés, jogosultságok lejelentése.

Gazdálkodási feladatok

- elvégzi a dolgozók munkáltatásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az óvodavezetővel, óvodavezető helyettesével, óvodai gondnoksággal, gazdasági ügyintézővel egyeztetve
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírásával kapcsolatos gépelési feladatokat (átadható a pedagógiai asszisztensnek)
- közcélu dolgozók jelentéseinek elkészítése, továbbítása GESZ-be, MÁK-ba, SMKH Szociális- és Gyámügyi irodájába
- dolgozók munkából való távolmaradásának túlmunkájának továbbítása
- SZÉPKÁRTYA ügyintézés, jogosultságok lejelentése.

Ügyviteli feladatok

Feladatait az intézmény ügyirat kezelési szabályzatának megfelelően végzi

Iktatás: az iktatókönyv vezetése, az iratok lerakása, az év lezárása után irattárba helyezése.

- Vezeti és nyilvántartást végez a betegszabadságról, táppénzes hiányzásról, erről napi jelzéssel él, minden hó 5-ig a MÁK felé jelentést ad
- Az iskolába menő gyermekek névsorát elkészíti, az egészségügyi könyvek továbbításához a védőnőnek elküldi (átadható a pedagógiai asszisztensnek).
- Elkészíti az étkezők napi, havi és éves összesítését (átadható a pedagógiai asszisztensnek).

Vezeti az online programot. Számláz, a számlákat a szülőknek továbbítja.

- Elkészíti a dolgozók jelenléti ívét, azt havonta ellenőrzi (átadható a pedagógiai asszisztensnek).
- Az óvoda működésével kapcsolatos iratokat kezeli és iktatja.
- A jogszabályoknak megfelelően elvégzi az iratok selejtezését.
- Az óvodai jelentkezéseknél az óvodavezető útmutatása szerint közreműködik.
- Az óvoda részére folyóiratokat megrendeli, beérkezését nyomon követi, bélyegzővel ellátja.
- A beérkező leveleket felbontja, dátumozza, és az érdekelteknek átadja.
- A KIR rendszerben kezeli a dolgozói, gyermeki nyilvántartásokat, változásokat, pedagógus igazolványok ügyintézését. (átadható a pedagógiai asszisztensnek)
- Kiállítja a közalkalmazottak utazási kedvezményre jogosító igazolását. (átadható a pedagógiai asszisztensnek)

Személyzeti munka

- Elvégzi a dolgozók személyi anyagának rendezését, azokat lemezszekrényben, a személyzeti iktatóban elkülönítve megőrzi, eltávozott dolgozók anyagát továbbítja kikérés esetén, vagy irattárba helyezi. (átadható a pedagógiai asszisztensnek)
- Bármely bizalmas anyagba csak az óvodavezető engedélyével adhat bepillantást.
- A dolgozók jutalmazásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégzi.

Élelmezés

- Az intézmény konyhájával és a GESZ- ssel való kapcsolattartás.
- Heti étrend szülők felé való kihelyezése a hetet megelőző pénteken. (átadható a pedagógiai asszisztensnek)
- Speciális étkezés igénylése, nyomon követése, étrend kiadása.
- A pénzügyi szabályzatnak megfelelően vezeti az étkezési lapokat. (átadható a pedagógiai asszisztensnek)
- Összesíti, a JAMI programmal kiszámolja az étkezési díjat, azt számlázza, a számlákat továbbítja a szülőknek, a készpénzes fizetőktől a térítést beszedi, befizeti a GESZ

számlájára, a jelentést elkészíti.

- Az étkezési nyilatkozatok szabályszerű kitöltéséért felel. (átadható a pedagógiai asszisztensnek)

Különleges felelősségek:

Gazdálkodás

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

Személyekért

- Az óvoda dolgozóinak munkaegészségügyi vizsgálatait szervezi, nyilvántartja, ellenőrzi és irányítja. (átadható a pedagógiai asszisztensnek)

Tervezés

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

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

Munkakapcsolatok

- Óvodavezető helyettesek
- Nevelőtestület
- Alkalmazotti kör
- Óvodai Gondnokság
- Szakácsstünder KFT élelmezésvezető
- MÁK
- Búzavirág Tagóvoda

Munkakörülmények

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

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Védőcipő előírás szerint
- Étkezési támogatás

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

Nyilatkozat

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

Kaposvár, 2021. március 1.

munkavállaló

intézményvezető

Munkaköri leírás (gazdasági ügyintéző)

Munkáltató

Munkáltató megnevezése: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda 7400 Kaposvár Petőfi u. 20.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Tavali Gabriella óvodavezető

Munkavégzés helye: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda Búzavirág Tagóvoda 7400

Kaposvár Búzavirág u. 19.

Közvetlen felettese: a tagóvoda-vezető, az ő irányításával látja el feladatait.

Munkavállaló

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Járandósága: Ft/hó

Besorolás szerinti alapbér: Ft/hó

Munkakör

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző Munkaideje: heti 40 óra

hétfőtől csütörtökig 7.30-16,

pénteken 7.30-13.30-ig.

A gazdasági ügyintéző feladatai:

Pedagógiai gépelési feladatok

- a Gyámügy, Nevelési Tanácsadó, szakértői Bizottság, fenntartó, GESZ,...egyéb anyagok
- az intézmény szabályzatai
- nevelési, munkatársi értekezletek jegyzőkönyvei

Munkáltatói feladatok

- elvégzi a dolgozók munkáltatásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az óvodavezetővel, óvodavezető helyettesével, óvodai gondnoksággal, gazdasági ügyintézővel egyeztetve
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírásával kapcsolatos gépelési feladatokat (átadható a pedagógiai asszisztensnek)
- közcélú dolgozók jelentéseinek elkészítése, továbbítása GESZ-be, MÁK-ba, SMKH Szociális-és Gyámügyi irodájába
- dolgozók munkából való távolmaradásának túlmunkájának továbbítása
- SZÉPKÁRTYA ügyintézése, jogosultságok lejelentése.

Gazdálkodási feladatok

- elvégzi a dolgozók munkáltatásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- dolgozók munkából való távolmaradásának túlmunkájának továbbítása

Ügyviteli feladatok

Feladatait az intézmény ügyirat kezelési szabályzatának megfelelően végzi

Iktatás: az iktatókönyv vezetése, az iratok lerakása, az év lezárása után irattárba helyezése.

- Vezeti és nyilvántartást végez a betegszabadságról, táppénzes hiányzásról, erről napi

jelzéssel él, minden hó 5-ig a MÁK felé jelentést ad

- Az iskolába menő gyermekek névsorát elkészíti, az egészségügyi könyvek továbbításához a védőnőnek elküldi.
 - Elkészíti az étkezők napi, havi és éves összesítését. Vezeti az online programot. Számláz, a számlákat a szülőknek továbbítja.
 - Elkészíti a dolgozók jelenléti ívét, azt havonta ellenőrzi
 - Az óvoda működésével kapcsolatos iratokat kezeli és iktatja
 - A jogszabályoknak megfelelően elvégzi az iratok selejtezését
 - Az óvodai jelentkezéseknél a tagóvodavezető útmutatása szerint közreműködik.
 - Az óvoda részére folyóiratokat megrendeli, beérkezését nyomon követi, bélyegzővel ellátja,
 - A beérkező leveleket felbontja, dátumozza, és az érdekelteknek átadja
 - A KIR rendszerben kezeli a gyermeki nyilvántartásokat, változásokat.
- **Személyzeti munka**
 - Szabadság-nyilvántartásokat, bizonylatolást vezeti
 - Helyettesítések, túlórák kimutatását vezeti
 - Hiányzások, távolmaradások kimutatását vezeti

Élelmezés

- Az intézmény konyhájával és a GESZ- ssel való kapcsolattartás
- Heti étrend szülők felé való kihelyezése a hetet megelőző péntek
- Speciális étkezés igénylése, nyomon követése, étrend kiadása
- A pénzügyi szabályzatnak megfelelően vezeti az étkezési lapokat, összesíti, a számlákat továbbítja a szülőknek, a készpénzes fizetőktől a térítést beszedi, befizeti a GESZ számlájára, a jelentést elkészíti.
- Az étkezési nyilatkozatok szabályszerű kitöltéséért felel.

Különleges felelősségek:

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

Személyekért

- Az óvoda dolgozóinak munkaegészségügyi vizsgálatait szervezi, nyilvántartja, ellenőrzi és irányítja. (átadható a pedagógiai asszisztensnek)

Tervezés

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

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

Munkakapcsolatok

- Tagóvodavezető
- Óvodatitkár
- Nevelőtestület

- Alkalmazotti kör
- Óvodai Gondnokság
- Szakácsstünder KFT élelmezésvezető
- MÁK

Munkakörülmények

- Önálló iroda, telefon, számítógép, fénymásoló, számológép

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Munkaruha előírás szerint
- Étkezési támogatás

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

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

Kaposvár, 2021. március 1.

munkavállaló

intézményvezető

Munkaköri leírás (óvodapedagógus)

Munkáltató

Munkáltató megnevezése: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda 7400 Kaposvár Petőfi u. 20.
A munkáltatói jogkör gyakorlója: Tavali Gabriella óvodavezető
Munkavégzés helye: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda 7400 Kaposvár Petőfi u. 20.
Közvetlen felettesei: az óvodavezető, és az óvodavezető-helyettes az ő irányításukkal látja el feladatait.

Munkavállaló

Munkavállaló neve:
Oktatási azonosítója:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:
Besorolása:

Járandósága: Ft/hó

Besorolás szerinti alapbér: Ft/hó

Munkakör

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus
Munkaideje: heti 40 óra
Kötelező óraszám: heti 32 óra
Napi munkaidő beosztása az évenkénti munkarend szerint kerül meghatározásra.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:	
Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógus NKTV. szerinti előírásokkal
Elvárt ismeretek	Az óvoda pedagógiai munkájának, egészségügyi előírásainak és belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Gyermekszeretet, türelem, tolerancia, szervezőkészség, önállóság, megbízhatóság, logikus gondolkodás, kez ügyesség, kapcsolatteremtő képesség, határozottság, empátia. Szakmai ismeretek gyakorlatban való minőségi alkalmazása Dolgozó és nevelőtestületi közösségben való aktív szerepvállalás és minőségi feladatvégzés

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások

- az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
- az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata
- az óvoda Házirendje
- Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda Helyi Óvodai Pedagógiai Programja
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

- Intézményi Minőségirányítási Program és mellékletei

1. Az óvodapedagógus legfontosabb személyes jellemzői:

- Fellépése, megjelenése és viselkedése kulturált, igényes a pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályaival egyező, modell szerepének megfelelő munkahelyén és magánéletében egyaránt.
- Intelligens, kulturált kommunikációs képességekkel rendelkezik. Váratlan helyzetekben is a megfelelő higgadt, nyugodt, de tárgyilagos megnyilvánulások jellemzik.
- Gyermekkel, szülőkkel és kollégákkal egyaránt együttérző, odafigyelő, segítőkész, hatékony együttműködés kialakítására képes.
- Munkaköri feladatainak ellátásában naprakész, megbízható. Eredményességre, minőségi munkavégzésre törekszik.
- Reális önismerettel, önértékeléssel rendelkezik, képességeit, tudását folyamatosan fejleszti.
- Óvodapedagógusi feladatain túl egyéb megbízatásokat is vállal, és azoknak eredményesen eleget tesz.
- Példamutató emberi magatartás, szakmai és emberi hitelesség jellemzi.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet, semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem jellemzi.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít:
a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, munka idején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan veszélyeztető módon nem gyakorolhatja, köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

2. Az óvodapedagógus kötelességei

- Az óvónő köteles megtartani a közalkalmazotti és a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem s a közösségi együttműködés normáit, az óvoda etikai szabályzatában megfogalmazottakat.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
- A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógusok és az óvoda vezetője adhat. A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- Az óvodát, valamint gyermeket érintő bármely intézkedést előzetesen az óvodavezetővel köteles megbeszélni.
- Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése.
- Fontos számára az óvoda arculata, hírneve. Magatartását hitelesség, titoktartás jellemzi.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelezettségei vannak:

- Kísérje figyelemmel és segítse elő a gyermekek fejlődését, képességeinek kibontakozását, szükség szerint tegyen javaslatot a különböző szakszolgálatok igénybevételére

(Nevelési Tanácsadó, Szakorvos...).

- Alakítson ki nevelő-partneri kapcsolatot a szülőkkel. Megfelelő szervezeti keretet választva nyújtson érdemi tájékoztatást a szülőnek a gyermek fejlődéséről. Adjon tájékoztatást a gyermeket érintő kérdésekről. A szülőkkel való együttműködését a partneri igény és elvárásoknak való megfelelés jellemezze.
- Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát és jogait.
- Kirándulásra csak a szülő beleegyezésével és az óvodavezető tudtával viheti a gyermeket, a kirándulás helyének biztonságáról a közlekedési eszközről előzetesen tájékozódik.
- Kezdeményezze a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében szükség esetén a megfelelő intézkedést.
- Működjön közre a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Kötelező óraszámát a gyermekekkel való foglalkozással töltsse ki, ehhez gondoskodjon minden helyszínen a megfelelő eszközökről. Szükség szerint vegyen részt az eszközök elpakolásában illetve a helyszín rendezésében.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül, a csoportból csak nyomós indok alapján mehet ki, abban az esetben, ha a felügyeletet biztosította.
- Másik felnőtt személynek a gyerekeket átadni csak indokolt esetben a vezető vagy helyettesének engedélyével lehet (csoportösszevonás, értekezlet...)
- A gyermekekért az érintett műszakban dolgozó óvodapedagógus felel, abban az esetben is, ha a csoportban főiskolás hallgató, dajka is tartózkodik.
- A nevelő-oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- Nevelő tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek
 - Egyéni képességeit
 - Fejlődésének ütemét
 - Szociokulturális helyzetét
 - Különbözőségét
- A kötelező 7 évenkénti továbbképzés teljesítése, a Pedagógiai Programnak megfelelő továbbképzéseken, szakvizsgán való részvétel.

3. Az óvodapedagógus jogai

Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- Nevelő-oktató munkáját az óvodánkban elfogadott egységes elvek alapján, a módszerek és eszközök szabad megválasztásával végezze.
- Irányítsa, értékelje a gyermekek munkáját.
- Minősítse a gyermekek fejlettségi szintjét.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, módosításában.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen és önképzéssel gyarapítsa.
- Tagja lehessen a különböző munkaközösségeknek.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, pedagógiai tevékenységét elismerjék.

4. Az óvodapedagógus feladatai

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti Köznevelési Törvény, a Helyi Pedagógiai Program és azok segédanyagai, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető, illetőleg a felettes szerveknek az óvodavezető útján adott útmutatásai alkotják.

Az óvodapedagógus adminisztrációs feladatai

- A csoportnaplót a csoportnapló vezetés szabályzata alapján naprakészen vezesse.
- A felvételi- és mulasztási napló vezetése a mindenkori délelőtti óvónő feladata, a napló esztétikájáért, pontosságáért, étkezési nyilvántartással való egyezőségéért, naprakész vezetéséért felel.
- Az éves munkatervben a csoportra meghatározott intézkedési terv elkészítése, az abban foglaltak megvalósítása és tanév végi értékelése a két óvónő közös feladata.
- Pedagógiai véleményt ad a tanköteles korú gyermekekről, a vezetővel, a szülővel egyeztet, aláírja és aláírattja.
- Szükség szerint kezdeményezi a gyermek fejlődéséhez szükséges pedagógiai és egészségügyi szakvizsgálatokat, az ehhez szükséges véleményezést, beutalót a vezetővel, a szülővel egyeztet.
- A munkaidő nyilvántartást és a jelenléti ívet a napi munkavégzés alapján pontosan és esztétikusan vezeti, a két dokumentum közt a koherenciára ügyel.

Az óvodapedagógus általános feladatai:

- A csoportjában végezzen minőségi munkát (felkészülés, szervezés, dokumentációk vezetése, stb.)
- Nevelő-fejlesztő munkáját, a differenciált egyéni képességfejlesztést tervszerűen, önállóan, felelősséggel végezze a helyi Pedagógiai Program, a minőségirányítási program és az éves munkaterv alapján.
- Ellenőrizze, elemezze, értékelje és dokumentálja a csoportjában folyó nevelési folyamatot.
- Tárja fel a gyermekek szociális, családi hátterét, fejlettségét. Segítse és folyamatosan kísérelje figyelemmel a gyermek fejlődését.
- Az óvodai évek során készítse fel a gyermeket az iskolai életmódra.
- Vegyen részt az iskolákkal való együttműködésben.
- Alkotó módon működjön együtt a szülői munkaközösséggel, GYIVI felelőssel.
- Irányítsa a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztens és dajka munkáját, folyamatosan tájékoztassa az aktuális feladatok elvégzéséről, a gyermekek egyéni fejlettségéről a gondozás területén.
- Folyamatosan alkalmazza az önellenőrzés, önértékelés módszerét.
- A Teljesítményértékelés szabályzata alapján készítse el az óvodapedagógusi és dajkai társértékelő lapot.
- Az óvoda nevelő-fejlesztő munkáját és a csoporttal kapcsolatos egyéb feladatokat a csoportban dolgozó óvónők közösen végezzék, azokért közös felelősséggel tartoznak.
- Az óvodapedagógus kísérelje figyelemmel a gyerekek rendszeres óvodába járását. A rendszertelenül járókat, illetve az igazolatlanul hiányzókat jelezze az óvodavezetőnek.
- A szülők híradóján és a csoportok zárt közösségi felületén keresztül is, ill. a kötelező információs anyagok útján az adatvédelmi szabályok betartása mellett folyamatosan nyújtsanak tájékoztatást a csoportban folyó pedagógiai munkáról.
- A szülők híradója, a gyermekek munkáinak bemutatása, illetve a személyzeti részen az ovi galéria folyamatos aktualizálása és esztétikus-igényes kivitelezése az

óvodapedagógusok feladata.

- Az óvoda helyi Pedagógiai Programjában rögzítettek alapján szervezze csoportjában az ünnepeket.
- Szervezze a csoportos és óvodai szülői értekezleteket, tartson fogadóórát, nyílt napot, illetve szervezze a szülőket érintő más kapcsolattartási formákat is.
- Működjön közre és maga is járuljon hozzá az óvodaközösség alakításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan vegyen részt.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, többletmunkát az óvodapedagógusok szakértelmén és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint végezze, a készített szakmai segédanyagokat munkájában hasznosítsa.
- Folyamatos önképzésre törekedjen, a szakirodalmakat, szakfolyóiratokat ismerje és munkája során a pedagógiai programnak megfelelően alkalmazza.
- Vállalkozzon pedagógiai eredményeinek publikálására, pályázatokon való részvételre, szakmai előadásokra, bemutatókra.

5. Az óvodapedagógus egyéb feladatai:

- Elősegíti a gyermekek óvodai egészségügyi ellátásával kapcsolatos teendőket.
- Felelősséggel részt vesz az egészségvédelmi-balesetvédelmi feladatok megvalósításában.
- Példát mutat az általános rend, fegyelem megtartásában, közreműködik az óvodai munka zavartalanságának biztosításában.
- Felelősséggel tartozik az intézmény vagyoni védelméért (takarékoságért, eszközök biztonságáért...)
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Felel a szertár és könyvtár rendjéért: jegyzék alapján veszi és adja vissza az eszközöket.
- Az iratselejtezési szabályzat figyelembevételével végzi a csoportjában az iratselejtezést.
- Segíti és közreműködik a csoportban időszakonként történő leltározásban.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának a jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Kaposvár, 2021. március 2.

munkavállaló

intézményvezető

Munkaköri leírás (óvodapedagógus)

Munkáltató

Munkáltató megnevezése: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda 7400 Kaposvár Petőfi u. 20.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Tavali Gabriella óvodavezető

Munkavégzés helye: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda Búzavirág Tagóvoda 7400 Kaposvár Búzavirág u. 19.

Közvetlen felettesei: az óvodavezető, és a tagóvodavezető az ő irányításukkal látja el feladatait.

Munkavállaló

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Járandósága: Ft/hó

Besorolás szerinti alapbér: Ft/hó

Munkakör

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaideje: heti 40 óra Kötelező óraszám: heti 32 óra

Napi munkaidő beosztása az évenkénti munkarend szerint kerül meghatározásra.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:	
Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógus NKTV. szerinti előírásokkal
Elvárt ismeretek	Az óvoda pedagógiai munkájának, egészségügyi előírásainak és belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Gyermekszeretet, türelem, tolerancia, szervezőkészség, önállóság, megbízhatóság, logikus gondolkodás, kez ügyesség, kapcsolatteremtő képesség, határozottság, empátia. Szakmai ismeretek gyakorlatban való minőségi alkalmazása Dolgozói és nevelőtestületi közösségben való aktív szerepvállalás és minőségi feladatvégzés

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások

- az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
- az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata
- az óvoda Házi rendje
- Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda Helyi Óvodai Pedagógiai Programja
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Intézményi Minőségirányítási Program és mellékletei

1. Az óvodapedagógus legfontosabb személyes jellemzői:

- Fellépése, megjelenése és viselkedése kulturált, igényes a pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályaival egyező, modell szerepének megfelelő munkahelyén és magánéletében egyaránt.
- Intelligens, kulturált kommunikációs képességekkel rendelkezik. Váratlan helyzetekben is a megfelelő higgadt, nyugodt, de tárgyilagos megnyilvánulások jellemzik.
- Gyermekkel, szülőkkel és kollégákkal egyaránt együtt-érző, odafigyelő, segítőkész, hatékony együttműködés kialakítására képes.
- Munkaköri feladatainak ellátásában naprakész, megbízható. Eredményességre, minőségi munkavégzésre törekszik.
- Reális önismerettel, önértékeléssel rendelkezik, képességeit, tudását folyamatosan fejleszti.
- Óvodapedagógusi feladatain túl egyéb megbízatásokat is vállal, és azoknak eredményesen eleget tesz.
- Példamutató emberi magatartás, szakmai és emberi hitelesség jellemzi.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet, semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem jellemzi.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít:

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

2. Az óvodapedagógus kötelességei

- Az óvónő köteles megtartani a közalkalmazotti és a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyvelés és a közösségi együttműködés normáit, az óvoda etikai szabályzatában megfogalmazottakat.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
- A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógusok és az óvoda vezetője adhat. A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- Az óvodát, valamint gyermeket érintő bármely intézkedést előzetesen az óvodavezetővel köteles megbeszélni.
- Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése.
- Fontos számára az óvoda arculata, hírneve. Magatartását hitelesség, titoktartás jellemzi.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelezettségei vannak:

- Kísérje figyelemmel és segítse elő a gyermekek fejlődését, képességeinek kibontakozását, szükség szerint tegyen javaslatot a különböző szakszolgálatok igénybevételére (Nevelési Tanácsadó, Szakorvos...).

- Alakítson ki nevelő-partneri kapcsolatot a szülőkkel. Megfelelő szervezeti keretet választva nyújtson érdemi tájékoztatást a szülőnek a gyermek fejlődéséről. Adjon tájékoztatást a gyermeket érintő kérdésekről. A szülőkkel való együttműködését a partneri igény és elvárásoknak való megfelelés jellemezze.
- Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát és jogait.
- Kirándulásra csak a szülő beleegyezésével és az óvodavezető tudtával viheti a gyermeket, a kirándulás helyének biztonságáról a közlekedési eszközről előzetesen tájékozódik.
- Kezdeményezze a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében szükség esetén a megfelelő intézkedést.
- Működjön közre a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Kötelező óraszámát a gyermekekkel való foglalkozással töltsse ki, ehhez gondoskodjon minden helyszínen a megfelelő eszközökről. Szükség szerint vegyen részt az eszközök elpakolásában illetve a helyszín rendezésében.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül, a csoportból csak nyomós indok alapján mehet ki, abban az esetben, ha a felügyeletet biztosította.
- Másik felnőtt személynek a gyerekeket átadni csak indokolt esetben a vezető vagy helyettesének engedélyével lehet (csoportösszevonás, értekezlet...)
- A gyermekekért az érintett műszakban dolgozó óvodapedagógus felel, abban az esetben is, ha a csoportban főiskolás hallgató, dajka is tartózkodik.
- A nevelő-oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- Nevelő tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek
 - Egyéni képességeit
 - Fejlődésének ütemét
 - Szociokulturális helyzetét
 - Különbözőségét
- A kötelező 7 évenkénti továbbképzés teljesítése, a Pedagógiai Programnak megfelelő továbbképzéseken, szakvizsgán való részvétel.

3. Az óvodapedagógus jogai

Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- Nevelő-oktató munkáját az óvodánkban elfogadott egységes elvek alapján, a módszerek és eszközök szabad megválasztásával végezze.
 - Irányítsa, értékelje a gyermekek munkáját.
 - Minősítse a gyermekek fejlettségi szintjét.
 - Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
 - A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, módosításában.
 - Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
 - Részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
 - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen és önképzéssel gyarapítsa.
 - Tagja lehessen a különböző munkaközösségeknek.
 - Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
 - Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, pedagógiai tevékenységét elismerjék.

4. Az óvodapedagógus feladatai

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti Köznevelési Törvény, a Helyi Pedagógiai Program és azok segédanyagai, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető, illetőleg a felettes szerveknek az óvodavezető útján adott útmutatásai alkotják.

Az óvodapedagógus adminisztrációs feladatai

- A csoportnaplót a csoportnapló vezetés szabályzata alapján naprakészen vezesse.
- A felvételi- és mulasztási napló vezetése a mindenkori délelőtti óvónő feladata, a napló esztétikájáért, pontosságáért, étkezési nyilvántartással való egyezőségéért, naprakész vezetéséért felel.
- Az éves munkatervben a csoportra meghatározott intézkedési terv elkészítése, az abban foglaltak megvalósítása és tanév végi értékelése a két óvónő közös feladata.
- Pedagógiai véleményt ad a tanköteles korú gyermekekről, a vezetővel, a szülővel egyeztet, aláírja és aláírattja.
- Szükség szerint kezdeményezi a gyermek fejlődéséhez szükséges pedagógiai és egészségügyi szakvizsgálatokat, az ehhez szükséges véleményezést, beutalót a vezetővel, a szülővel egyeztet.
- A munkaidő nyilvántartást és a jelenléti ívet a napi munkavégzés alapján pontosan és esztétikusan vezeti, a két dokumentum közt a koherenciára ügyel.

Az óvodapedagógus általános feladatai:

- A csoportjában végezzen minőségi munkát (felkészülés, szervezés, dokumentációk vezetése, stb.)
- Nevelő-fejlesztő munkáját, a differenciált egyéni képességfejlesztést tervszerűen, önállóan, felelősséggel végezze a Helyi Pedagógiai Program, a minőségirányítási program és az éves munkaterv alapján.
- Ellenőrizze, elemezze, értékelje és dokumentálja a csoportjában folyó nevelési folyamatot.
- Tárja fel a gyermekek szociális, családi hátterét, fejlettségét. Segítse és folyamatosan kísérelje figyelemmel a gyermek fejlődését.
- Az óvodai évek során készítse fel a gyermeket az iskolai életmódra.
- Vegyen részt az iskolákkal való együttműködésben.
- Alkotó módon működjön együtt a szülői munkaközösséggel, GYIVI felelőssel.
- Irányítsa a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztens és dajka munkáját, folyamatosan tájékoztassa az aktuális feladatok elvégzéséről, a gyermekek egyéni fejlettségéről a gondozás területén.
- Folyamatosan alkalmazza az önellenőrzés, önértékelés módszerét.
- A Teljesítményértékelés szabályzata alapján készítse el az óvodapedagógusi és dajkai társértékelő lapot.
- Az óvoda nevelő-fejlesztő munkáját és a csoporttal kapcsolatos egyéb feladatokat a csoportban dolgozó óvónők közösen végezzék, azokért közös felelősséggel tartoznak.
- Az óvodapedagógus kísérelje figyelemmel a gyerekek rendszeres óvodába járását. A rendszertelenül járókat, illetve az igazolatlanul hiányzókat jelezze az óvodavezetőnek.
- A szülők híradóján és a csoportok zárt közösségi felületén keresztül is, ill. a kötelező információs anyagok útján az adatvédelmi szabályok betartása mellett folyamatosan nyújtsanak tájékoztatást a csoportban folyó pedagógiai munkáról.
- A szülők híradója, a gyermekek munkáinak bemutatása, illetve a személyzeti részen az ovi galéria folyamatos aktualizálása és esztétikus-igényes kivitelezése az

óvodapedagógusok feladata.

- Az óvoda Helyi Pedagógiai Programjában rögzítettek alapján szervezze csoportjában az ünnepeket.
- Szervezze a csoportos és óvodai szülői értekezleteket, tartson fogadóórát, nyílt napot, illetve szervezze a szülőket érintő más kapcsolattartási formákat is.
- Működjön közre és maga is járuljon hozzá az óvodaközösség alakításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan vegyen részt.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, többletmunkát
 - Az óvodapedagógusok szakértelmén és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - végezze, a készített szakmai segédanyagokat munkájában hasznosítsa.
- Folyamatos önképzésre törekedjen, a szakirodalmakat, szakfolyóiratokat ismerje és munkája során a pedagógiai programnak megfelelően alkalmazza.
- Vállalkozzon pedagógiai eredményeinek publikálására, pályázatokon való részvételre, szakmai előadásokra, bemutatókra.

Az óvodapedagógus egyéb feladatai:

- Elősegíti a gyermekek óvodai egészségügyi ellátásával kapcsolatos teendőket.
- Felelősséggel részt vesz az egészségvédelmi-balesetvédelmi feladatok megvalósításában.
- Példát mutat az általános rend, fegyelem megtartásában, közreműködik az óvodai munka zavartalanságának biztosításában.
- Felelősséggel tartozik az intézmény vagyoni védelméért (takarékoságért, eszközök biztonságáért...)
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Felel a szertár és könyvtár rendjéért: jegyzék alapján veszi és adja vissza az eszközöket.
- Az iratselejtezési szabályzat figyelembevételével végzi a csoportjában az iratselejtezést.
- Segíti és közreműködik a csoportban időszakonként történő leltározásban.

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

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

Nyilatkozat

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

Kaposvár, 2021. március 2.

munkavállaló

intézményvezető

Munkaköri leírás (dajka)

Munkáltató

Munkáltató megnevezése: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda 7400 Kaposvár Petőfi u. 20.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Tavali Gabriella óvodavezető

Munkavégzés helye: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda 7400 Kaposvár Petőfi u. 20.

Közvetlen felettese: az óvodapedagógus és az óvodavezető-helyettes, az ő irányításával látja el feladatait.

Munkavállaló

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Járandósága: Ft/hó

Besorolás szerinti alaphét: Ft/hó

Munkakör

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaideje: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztása az évenkénti munkarend szerint kerül meghatározásra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	alapfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda pedagógiai munkájának, egészségügyi előírásainak és belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Gyermekszeretet, türelem, tolerancia, szervezőkészség, önállóság, megbízhatóság, logikus gondolkodás, kezűgyesség, kapcsolatteremtő képesség, határozottság, empátia.

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások

az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata

az óvoda Házi rendje

Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda Helyi Óvodai Pedagógiai Programja

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

Intézményi Minőségirányítási Program és mellékletei

Az intézmény szervezeti felépítése szerint a technikai dolgozók csoportjába tartozik, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők körébe.

A dajka legfontosabb személyes jellemzői:

- Fellépése, megjelenése és viselkedése kulturált, igényes, a társadalmi normák általános szabályaival egyező, modell szerepének megfelelő munkahelyén és magánéletében egyaránt.

- Intelligens, kulturált kommunikációs képességekkel rendelkezik. Váratlan helyzetekben is a megfelelő higgadt, nyugodt, de tárgyilagos megnyilvánulások jellemzik.
- Gyermekkel, szülőkkel és kollegákkal egyaránt együttérző, odafigyelő, segítőkész, hatékony együttműködés kialakítására képes.
- Munkaköri feladatainak ellátásában naprakész, megbízható. Eredményességre, minőségi munkavégzésre törekszik.
- Reális önismerettel, önértékeléssel rendelkezik, képességeit, tudását folyamatosan fejleszti, képezi önmagát a minőségelvű munkavégzés érdekében. Aktív, önálló munkavégzésre képes.
- Az intézmény érdekeinek megfelelően egyéb megbízatásokat is vállal, és azoknak eredményesen eleget tesz.
- Példamutató emberi magatartás, szakmai és emberi hitelesség jellemzi.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munka idején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

A dajka kötelességei

- A dajka köteles megtartani a közalkalmazotti etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit, az óvoda etikai szabályzatában megfogalmazottakat.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni. A szülőnek a gyermek fejlődéséről, és a pedagógiai kérdésekről információt nem adhat.
- A nevelőmunkát segítő feladatából eredően nélkülözhetetlen, hogy az óvoda helyi szabályzatait, programját ismerje. Kötelessége az éves munkaterv, a csoport pedagógiai - nevelési - gondozási tervének megismerése, ezt kezdeményezze az óvodapedagógusoknál, azzal kapcsolatos feladatainak maradéktalan ellátása.
- Feladata a gyermekek egyéni szükségleteinek, egyedi sajátosságainak megismerése, ezek figyelembevételével, saját személyükkel kapcsolatos tevékenységek ellátásában, személyi higiéniájuk biztosításában, a gondozásban való differenciált segítségnyújtás.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok munkájának segítése, velük azonos nevelési módszerek alkalmazása, tárgyi feltételek előkészítése, gyermekek tevékenységeire való felügyelet - részleges irányítás az óvónők útmutatásai alapján.
- A gyermekek teljes óvodában tartózkodása alatt a fokozott felügyelet és odafigyelés biztosítása a csoporton belüli feladatbeosztással.
- Az óvodavezető utasítása alapján a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 33/B (5)

alapján teljes felelősséggel reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozással a gyermekek felügyeletét is elláthatja.

A dajka feladatai műszakonként:

Délelőtti munkarendjében az alábbi állandó feladatokat köteles ellátni:

- A csoportok, kistornaszoba szellőztetését biztosítja. Ellenőrzi a fűtőtesteket.
- Fogadja az érkező gyermekeket.
- Segít a vetkőzésnél, öltözésnél.
- Reggel a két csoport udvarát megtisztítja az esetleges szeméttől, portól.
- A folyamatos tízóraihoz biztosítja a megfelelő feltételeket, és a gyermekeknek a szükséges kiszolgálást. Figyel a kulturált étkezési szokások betartására, segít az önkiszolgálásban.
- Az óvodapedagógus igénye alapján gondoskodik az udvari játékok előkészítéséről, a beépített játék eszközöket szükség szerint megtisztítja a csapadéktól, szennyeződésektől.
- A gyermekek tevékenykedtetéséhez, foglalkoztatásához szükséges eszközök előkészítésében és elpakolásában az óvónővel történt előzetes egyeztetés alapján közreműködik.
- Testnevelési foglalkozásokhoz előkészíti a termet vagy egyéb helyszínt.

Délutáni munkarendjében az alábbi állandó feladatokat köteles ellátni:

- A gyermekek távozásakor ügyel arra, hogy tisztán és gondozottan adjuk át őket a szülőnek (Jól fésült, ápolt, tiszta gyermekeket)
- A gyermekek távozása után kitakarítja a két csoportszobát (portalanítás, porszívózás, felmosás) a szeméttartókat kiüríti, az eszközöket, felszereléseket rendbe teszi.
- Az udvaron használatos játékokat, eszközöket éjszakára elraktározza.
- Távozásakor gondoskodik a csoport, és a hozzá tartozó helyiségek ablakainak, ajtóinak a zárásáról.

A dajka állandó feladatai:

- A csoportszobákat, gyermek öltözőket, kis tornaszobát és mosdót, napközben rendben tartja. Esős, sáros időben szükség szerint takarítja, felmossa. A csoportszobák, mosdó, kis tornaszobák ablakait üvegezett és lemosható felületeit szükség szerint megtisztítja.
- A gyermekek játékeit, fogmosó poharait, fésűit rendszeresen fertőtleníti, tisztán tartja. Az elhasznált fogkefét szükség szerint kicseréli.
- A csoport textiláit (ágynemű és törölköző kivételével) szükség szerint mossa, majd vasalja.
- Az egyéb szükséges eszközöket folyamatosan előkészíti, karbantartja (ceruzahegyezés, rajzlap és szalvéta vágás, babaruha és egyéb játékok javítása, ecsetek, gyurmatáblák mosása stb.)
- A tisztítószert és takarító szereket a gyermekek számára nem hozzáférhető módon tárolja.
- Heti rendszerességgel dajkatársával együttműködve fertőtlenítő nagytakarítást végez.
- Az óvodapedagógus által készített nevelési terv követelményei alapján gondozási feladatokat lát el, segít a személyi higiéniével kapcsolatos szokások kialakításában, gyakorlásában.
- Szükség esetén segít a gyermekeknek a WC használatában, és a helyes kézmosás, kéztörlés végzésében. Az arra rászoruló gyermekeket lemossa, tiszta ruhába öltözteti, majd

fertőtlenítést végez.

- Napközben is figyelemmel kíséri a gyermekek tisztaságát, gondozottságát (orrtrórlás, mosdatás, fésülés, cipőfűző bekötése stb.)
- Hetente egyszer ellenőrzi a gyermekek hajának, fejbőrének tisztaságát. Az észrevételeket, esetleges teendőket megbeszéli az óvodapedagógussal.
- Segít a gyermekek öltöztetésében, vetkőztetésében, sétáltatásában.
- Az étkezéshez szükséges eszközöket és az ételt előkészíti, segít az étkezés lebonyolításában, a használt edény kihordásában. Az asztalokat letöröli, a termet felsepri és felmossa.
- Előkészíti a pihenést (fektetők lerakása, elpakolása, ágyneműk kiosztása, elrakása).
- Figyelemmel kíséri a gyermekek egyéni alvás igényét, segít a differenciált pihenés megvalósításában.
- Gondoskodik az ágynemű és pizsama kéthetenkénti váltásáról.
- Az óvónő megbízása alapján a szervezett tevékenységek alatt, vagy a gyermekek bizonyos csoportját érintő szervezett tevékenység alatt segít a nyugalom, és rend fenntartásában.
- A csoportszoba rendjének helyreállításában részt vesz, játékelpakolásban, teremrendezésben segíti a munka irányítását, a gyermekeknél a szokásalakítást. A gyermekek után a terem rendjét átnézi, a hiányosságokat korrigálja.
- Napközbeni és délutáni foglalkozásokra (logopédia, szűrővizsgálatok, szolgáltatások) pontos időre elkészíti a gyermekeket, majd értük megy.

A dajka időszakos feladatai:

- Udvari játék alatt segít a fokozottan balesetveszélyes mászóaknál a megfelelő felügyelet biztosításában.
- Gondoskodik a gyermekek optimális ivóvíz ellátásáról a higiéniai szabályok betartásáról, az udvaron játszó WC felügyeletéről, a gyermekek gondozásáról.
- Nyáron biztosítja a zuhanyzáshoz szükséges holmik előkészítését, a gyermekek megtörlését, a fürdőruhák kitisztítását, az öltözködésben való segítséget ellátja.
- Kirándulásokon segít a gyermekek felügyeletében, ellátásában, biztosítja a kiránduláshoz szükséges felszerelést, ételt, italt.
- Rendben tartja, gondozza a csoport udvarrészét. Gondoskodik a fű, hulladék, falevél összegereblyezéséről, elhordásáról, a szegélyek gyomtalanításáról, a növények öntözéséről, gondozásáról, gyomlálásáról. E tevékenységekbe az életkori sajátosságok figyelembevételével a gyermekeket is bevonja.
- Téli időszakban segít az óvoda belső útjain a hó eltakarításában.
- A nyári nagytakarítást csoportjában és a hozzá tartozó udvarrészén elvégzi. Az épület felújítása, karbantartása utáni takarítást ellátja.
- Részt vesz és az óvodapedagógusok kérése alapján segítséget nyújt az ünnepeken, biztosítja azok helyét, elrendezi a helyszínt.
- Ellátja a hiányzó munkatársa helyettesítését.
- A csoport textíliáit, babaruháit megjavítja.

Egyéb kötelezettségei:

- A szülőknek a gyermek fejlődéséről, és pedagógiai kérdésekről információt nem adhat. Titoktartás kötelezi az óvoda és a gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdésekben.
- A csoporthoz kötődő helyiségekben levő anyagok, eszközök, felszerelések állapotáért és leltári elszámolásáért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés közben védő öltözetben köteles lenni. Annak tisztántartásáról,

gondozásáról folyamatosan gondoskodik.

- A rábízott kulcsokért felelősséggel tartozik, hiányzása esetén azokat leadja az óvodatitkárnak.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amellyel az óvodavezető megbízza.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja és állagmegőrzéséről gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.

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.”

Kaposvár, 2021. március 2.

munkavállaló

intézményvezető

Munkaköri leírás (dajka)

Munkáltató

Munkáltató megnevezése: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda 7400 Kaposvár Petőfi u. 20.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Tavali Gabriella óvodavezető

Munkavégzés helye: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda Búzavirág Tagóvoda
7400 Kaposvár Búzavirág u. 19.

Közvetlen felettese: az óvodapedagógus és a tagóvoda-vezető, az ő irányításával látja el feladatait.

Munkavállaló

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Járandósága: Ft/hó

Besorolás szerinti alapbér: Ft/hó

Munkakör

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaideje: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztása az évenkénti munkarend szerint kerül meghatározásra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:	
Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	alapfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda pedagógiai munkájának, egészségügyi előírásainak és belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Gyermekszertet, türelem, tolerancia, szervezőkészség, önállóság, megbízhatóság, logikus gondolkodás, kez ügyesség, kapcsolatteremtő képesség, határozottság, empátia.

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások

az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata

az óvoda Házi rendje

Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda Helyi Óvodai Pedagógiai Programja

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

Intézményi Minőségirányítási Program és mellékletei

Az intézmény szervezeti felépítése szerint a technikai dolgozók csoportjába tartozik, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők körébe.

1. A dajka legfontosabb személyes jellemzői:

- Fellépése, megjelenése és viselkedése kulturált, igényes, a társadalmi normák általános szabályaival egyező, modell szerepének megfelelő munkahelyén és magánéletében

egyaránt.

- Intelligens, kulturált kommunikációs képességekkel rendelkezik. Váratlan helyzetekben is a megfelelő higgadt, nyugodt, de tárgyilagos megnyilvánulások jellemzik.
- Gyermekkel, szülőkkel és kollegákkal egyaránt együtt-érző, odafigyelő, segítőkész, hatékony együttműködés kialakítására képes.
- Munkaköri feladatainak ellátásában naprakész, megbízható. Eredményességre, minőségi munkavégzésre törekszik.
- Reális önismerettel, önértékeléssel rendelkezik, képességeit, tudását folyamatosan fejleszti, képezi önmagát a minőségelvű munkavégzés érdekében. Aktív, önálló munkavégzésre képes.
- Az intézmény érdekeinek megfelelően egyéb megbízásokat is vállal, és azoknak eredményesen eleget tesz.
- Példamutató emberi magatartás, szakmai és emberi hitelesség jellemzi.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

A dajka kötelességei

- A dajka köteles megtartani a közalkalmazotti etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit, az óvoda etikai szabályzatában megfogalmazottakat.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni. A szülőnek a gyermek fejlődéséről, és a pedagógiai kérdésekről információt nem adhat.
- A nevelőmunkát segítő feladatából eredően nélkülözhetetlen, hogy az óvoda helyi szabályzatait, programját ismerje. Kötelessége az éves munkaterv, a csoport pedagógiai - nevelési - gondozási tervének megismerése, ezt kezdeményezze az óvodapedagógusoknál, azzal kapcsolatos feladatainak maradéktalan ellátása.
- Feladata a gyermekek egyéni szükségleteinek, egyedi sajátosságainak megismerése, ezek figyelembevételével, saját személyükkel kapcsolatos tevékenységek ellátásában, személyi higiénijuk biztosításában, a gondozásban való differenciált segítségnyújtás.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok munkájának segítése, velük azonos nevelési módszerek alkalmazása, tárgyi feltételek előkészítése, gyermekek tevékenységeire való felügyelet - részleges irányítás az óvónők útmutatásai alapján.
- A gyermekek teljes óvodában tartózkodása alatt a fokozott felügyelet és odafigyelés biztosítása a csoporton belüli feladatbeosztással.
- Az óvodavezető utasítása alapján a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 33/B (5) alapján teljes felelősséggel reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő,

iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozással a gyermekek felügyeletét is elláthatja.

A dajka feladatai műszakonként:

Délelőtti munkarendjében az alábbi állandó feladatokat köteles ellátni:

- A csoportok szellőztetését biztosítja. Ellenőrzi a fűtőtesteket.
- Fogadja az érkező gyermekeket.
- Segít a vetkőzésnél, öltözésnél.
- Reggel a két csoport udvarát megtisztítja az esetleges szeméttől, portól.
- A folyamatos tízóraiához biztosítja a megfelelő feltételeket, és a gyermekeknek a szükséges kiszolgálást. Figyel a kulturált étkezési szokások betartására, segít az önkiszolgálásban.
- Az óvodapedagógus igénye alapján gondoskodik az udvari játékok előkészítéséről, a beépített játék eszközöket szükség szerint megtisztítja a csapadéktól, szennyeződésektől.
- A gyermekek tevékenykedtetéséhez, foglalkoztatásához szükséges eszközök előkészítésében és elpakolásában az óvónővel történt előzetes egyeztetés alapján közreműködik.
- Testnevelési foglalkozásokhoz előkészíti a helyszínt.

Délutáni munkarendjében az alábbi állandó feladatokat köteles ellátni:

- A gyermekek távozásakor ügyel arra, hogy tisztán és gondozottan adjuk át őket a szülőnek (Jól fésült, ápolt, tiszta gyermekeket)
- A gyermekek távozása után kitakarítja a két csoportszobát (portalanítás, porszívózás, felmosás) a szeméttartókat kiüríti, az eszközöket, felszereléseket rendbe teszi.
- Az udvaron használatos játékokat, eszközöket éjszakára elraktározza.
- Távozáskor gondoskodik a csoport, és a hozzá tartozó helyiségek ablakainak, ajtóinak a zárásáról.

A dajka állandó feladatai:

- A csoportszobákat, gyermek öltözőket és mosdót, napközben rendben tartja. Esős, sáros időben szükség szerint takarítja, felmossa. A csoportszobák, mosdó ablakait üvegezett és lemosható felületeit szükség szerint megtisztítja.
- A gyermekek játékait, fogmosó poharait, fésűit rendszeresen fertőtleníti, tisztán tartja. Az elhasznált fogkefét szükség szerint kicserélteti.
- A csoport textiliáit (ágynemű és törölköző kivételével) szükség szerint mossa, majd vasalja.
- Az egyéb szükséges eszközöket folyamatosan előkészíti, karbantartja (ceruzahegyezés, rajzlap - és szalvéta vágás, babaruha és egyéb játékok javítása, ecsetek, gyurmatáblák mosása stb.)
- A tisztítószert és takarító szereket a gyermekek számára nem hozzáférhető módon tárolja.
- Heti rendszerességgel dajkatársával együttműködve fertőtlenítő nagytakarítást végez.
- Az óvodapedagógus által készített nevelési terv követelményei alapján gondozási feladatokat lát el, segít a személyi higiénével kapcsolatos szokások kialakításában, gyakorlásában.
- Szükség esetén segít a gyermekeknek a WC használatában, és a helyes kézmosás, kéztörlés végzésében. Az arra rászoruló gyermekeket lemossa, tiszta ruhába öltözteti, majd fertőtlenítést végez.

- Napközben is figyelemmel kíséri a gyermekek tisztaságát, gondozottságát (orrtrérlés, mosdatás, fésülés, cipőfűző bekötése stb.)
- Hetente egyszer ellenőrzi a gyermekek hajának, fejbőrének tisztaságát. Az észrevételeket, esetleges teendőket megbeszéli az óvodapedagógussal.
- Segít a gyermekek öltöztetésében, vetkőztetésében, sétáltatásában.
- Az étkezéshez szükséges eszközöket és az ételt előkészíti, segít az étkezés lebonyolításában, a használt edény kihordásában. Az asztalokat letöröli, a termet felsepri és felmossa.
- Előkészíti a pihenést (fektetők lerakása, elpakolása, ágyneműk kiosztása, elrakása).
- Figyelemmel kíséri a gyermekek egyéni alvás igényét, segít a differenciált pihenés megvalósításában.
- Gondoskodik az ágynemű és pizsama két hetenkénti váltásáról.
- Az óvónő megbízása alapján a szervezett tevékenységek alatt, vagy a gyermekek bizonyos csoportját érintő szervezett tevékenység alatt segít a nyugalom, és rend fenntartásában.
- A csoportszoba rendjének helyreállításában részt vesz, játékelpakolásban, teremrendezésben segíti a munka irányítását, a gyermekeknél a szokásalakítást. A gyermekek után a terem rendjét átnézi, a hiányosságokat korrigálja.
- Napközbeni és délutáni foglalkozásokra (logopédia, szűrővizsgálatok, szolgáltatások) pontos időre elkészíti a gyermekeket, majd értük megy.

A dajka időszakos feladatai:

- Udvari játék alatt segít a fokozottan balesetveszélyes mászóknál a megfelelő felügyelet biztosításában.
- Gondoskodik a gyermekek optimális ivóvíz ellátásáról a higiéniai szabályok betartásáról, az udvaron játszó WC felügyeletéről, a gyermekek gondozásáról.
- Nyáron biztosítja a zuhanyzáshoz szükséges holmik előkészítését, a gyermekek megtörlését, a fürdőruhák kitisztítását, az öltözködésben való segítséget ellátja.
- Kirándulásokon segít a gyermekek felügyeletében, ellátásában, biztosítja a kiránduláshoz szükséges felszerelést, ételt, italt.
- Rendben tartja, gondozza a csoport udvarrészét. Gondoskodik a fű, hulladék, falevél összegereblyezéséről, elhordásáról, a szegélyek gyomtalanításáról, a növények öntözéséről, gondozásáról, gyomlálásáról. E tevékenységekbe az életkori sajátosságok figyelembevételével a gyermekeket is bevonja.
- Téli időszakban segít az óvoda belső útjain a hó eltakarításában.
- A nyári nagytakarítást csoportjában és a hozzá tartozó udvarrészen elvégzi. Az épület felújítása, karbantartása utáni takarítást ellátja.
- Részt vesz és az óvodapedagógusok kérése alapján segítséget nyújt az ünnepeken, biztosítja azok helyét, elrendezi a helyszínt.
- Ellátja a hiányzó munkatársa helyettesítését.
- A csoport textíliáit, babaruháit megjavítja.

Egyéb kötelezettségei:

- A szülőknek a gyermek fejlődéséről, és pedagógiai kérdésekről információt nem adhat. Titoktartás kötelezi az óvoda és a gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdésekben.
- A csoporthoz kötődő helyiségekben levő anyagok, eszközök, felszerelések állapotáért és leltári elszámolásáért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés közben védő öltözetben köteles lenni. Annak tisztántartásáról, gondozásáról folyamatosan gondoskodik.

- A rábízott kulcsokért felelősséggel tartozik, hiányzása esetén azokat leadja az óvodatitkárnak.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amellyel az óvodavezető megbízza.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja és állagmegőrzéséről gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.

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.”

Kaposvár, 2021. március 2.

munkavállaló

intézményvezető

Munkaköri leírás (pedagógiai asszisztens)1-2

Munkáltató

Munkáltató megnevezése: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda 7400 Kaposvár Petőfi u. 20.
 A munkáltatói jogkör gyakorlója: Tavalí Gabriella óvodavezető
 Munkavégzés helye: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda
 7400 Kaposvár Petőfi u. 20.
 Közvetlen felettese: az óvodavezető-helyettes, az ő irányításával látja el feladatait.

Munkavállaló

Munkavállaló neve:
 Oktatási azonosítója:
 Született:
 Anyja neve:
 Lakcíme:
 Besorolása:

Járandósága: Ft/hó

Besorolás szerinti alaplábér: Ft

Munkakör

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
 Munkaideje: heti ...óra
 Napi munkaidő beosztása az évenkénti munkarend szerint kerül meghatározásra.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:	
Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi bizonyítvány
Elvárt ismeretek	Az óvoda pedagógiai munkájának, egészségügyi előírásainak és belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Gyermekszeretet, türelem, tolerancia, szervezőképesség, önállóság, megbízhatóság, logikus gondolkodás, kezűgyesség, kapcsolatteremtő képesség, határozottság, empátia.

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások

az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
 az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata
 az óvoda Házirendje
 Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda Helyi Óvodai Pedagógiai Programja
 Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
 Intézményi Minőségirányítási Program és
 mellékletei

Az intézmény szervezeti felépítése szerint a technikai dolgozók csoportjába tartozik, a

pedagógiai munkát közvetlenül segítők körébe.

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

2. A pedagógiai asszisztens legfontosabb személyes jellemzői, általános magatartási követelmények:

- Fellépése, megjelenése és viselkedése kulturált, igényes, a társadalmi normák általános szabályaival egyező, modell szerepének megfelelő munkahelyén és magánéletében egyaránt.
- Intelligens, kulturált kommunikációs képességekkel rendelkezik. Váratlan helyzetekben is a megfelelő higgadt, nyugodt, de tárgyilagos megnyilvánulások jellemzik.
- Gyermekkel, szülőkkel és kollegákkal egyaránt együtt-érző, odafigyelő, segítőkész, hatékony együttműködés kialakítására képes.
- Munkaköri feladatainak ellátásában naprakész, megbízható. Eredményességre, minőségi munkavégzésre törekszik.
- Reális önismerettel, önértékeléssel rendelkezik, képességeit, tudását folyamatosan fejleszti, képezi önmagát a minőségelvű munkavégzés érdekében. Aktív, önálló munkavégzésre képes
- Az intézmény érdekeinek megfelelően egyéb megbízásokat is vállal, és azoknak eredményesen eleget tesz.
- Példamutató emberi magatartás, szakmai és emberi hitelesség jellemzi.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

2 . A pedagógiai asszisztens kötelessége, főbb felelősségei és tevékenységei kötelességei

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadással),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,

- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti,
- a gyermekek kíséretét óvodán belül és kívüli programokra foglalkozásokra biztosítja.

Az óvodavezető utasítása alapján a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 33/B (5) alapján teljes felelősséggel reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozással a gyermekek felügyeletét is elláthatja.

Feladatköre részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.

Napi feladatai:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba, kis és nagy tornaszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek fogadásának és befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában: az étkezésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- A nap folyamán - a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Irányítja a kis-tornaszobában biztosított mozgásos játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabad idejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztését végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben ezek alapján és a pedagógusok útmutatásai alapján végzi.
- A rábízott ügyviteli feladatot pontosan elkészíti (étkezők napi összesítése, jelentése, udvar napi ellenőrzési jegyzőkönyvének vezetése)

Heti feladatai:

- A gyermekek kíséretében részt vesz úszásra, szolgáltatásokra, gyógytestnevelésre, logopédiára, és egyéb foglalkozásokra a beosztás szerint.

Eseti feladatai:

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt, ill. ha a szülő nem tudja haladéktalanul orvoshoz vinni, akkor a gyermeket a

- pedagógiai asszisztens kíséri el az ellátás helyszínére.
- Csoportösszevonásoknál gyermekfelügyeletet lát el.
- Óvodai ünnepek, rendezvények előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Ügyviteli feladatok a közvetlen felettese megbízása alapján (adatszolgáltatások, jelentések, listák készítése, jelenléti ív előkészítése-havonként).

Különleges felelőssége

- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésre jogosultak

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

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik, a társintézményekkel, a szülőkkel az etikus szülő- gondozói viszonyt.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként a (meghívottként) nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat

alapján végzi.

- Munkájához szükség esetén kérésre rendelkezésre áll az óvodai telefon, számítógép, fénymásoló.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

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

Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amellyel az óvodavezető megbízza.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- besorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés (Kaposváron kívüli településről bejárás esetén)
- étkezési hozzájárulás
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a közalkalmazotti szabályzat melléklete szerint.

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.”

Kaposvár, 2021. március 2.

munkavállaló

intézményvezető

Munkaköri leírás (pedagógiai asszisztens)

Munkáltató

Munkáltató megnevezése: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda 7400 Kaposvár Petőfi u. 20.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Tavali Gabriella óvodavezető

Munkavégzés helye:

Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda Búzavirág Tagóvoda

7400 Kaposvár Búzavirág utca 19.

Közvetlen felettese: az tagóvodavezető, az ő irányításával látja el feladatait.

Munkavállaló

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Járandósága: Ft/hó

Besorolás szerinti alapbér: Ft

Munkakör

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkaideje: heti ... óra

Napi munkaidő beosztása az évenkénti munkarend szerint kerül meghatározásra.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:	
Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi bizonyítvány
Elvárt ismeretek	Az óvoda pedagógiai munkájának, egészségügyi előírásainak és belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Gyermekszeretet, türelem, tolerancia, szervezőképesség, önállóság, megbízhatóság, logikus gondolkodás, kez ügyesség, kapcsolatteremtő képesség, határozottság, empátia.

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások

az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata

az óvoda Házirendje

Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda Helyi Óvodai Pedagógiai Programja

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

Intézményi Minőségirányítási Program és mellékletei

Az intézmény szervezeti felépítése szerint a technikai dolgozók csoportjába tartozik, a

pedagógiai munkát közvetlenül segítők körébe.

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

3. A pedagógiai asszisztens legfontosabb személyes jellemzői, általános magatartási követelmények:

- Fellépése, megjelenése és viselkedése kulturált, igényes, a társadalmi normák általános szabályaival egyező, modell szerepének megfelelő munkahelyén és magánéletében egyaránt.
- Intelligens, kulturált kommunikációs képességekkel rendelkezik. Váratlan helyzetekben is a megfelelő higgadt, nyugodt, de tárgyilagos megnyilvánulások jellemzik.
- Gyermekkel, szülőkkel és kollegákkal egyaránt együtt-érző, odafigyelő, segítőkész, hatékony együttműködés kialakítására képes.
- Munkaköri feladatainak ellátásában naprakész, megbízható. Eredményességre, minőségi munkavégzésre törekszik.
- Reális önismerettel, önértékeléssel rendelkezik, képességeit, tudását folyamatosan fejleszti, képezi önmagát a minőségelvű munkavégzés érdekében. Aktív, önálló munkavégzésre képes
- Az intézmény érdekeinek megfelelően egyéb megbízásokat is vállal, és azoknak eredményesen eleget tesz.
- Példamutató emberi magatartás, szakmai és emberi hitelesség jellemzi.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

2 . A pedagógiai asszisztens kötelessége, főbb felelősségei és tevékenységei kötelességei

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadással),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,

- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti,
- a gyermekek kíséretét óvodán belül és kívüli programokra foglalkozásokra biztosítja.

A tagóvodavezető utasítása alapján a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 33/B (5) alapján teljes felelősséggel reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozással a gyermekek felügyeletét is elláthatja.

Feladatköre részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.

Napi feladatai:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba, kis és nagy tornaszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek fogadásának és befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában: az étkezésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- A nap folyamán - a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabad idejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztését végezteti.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben ezek alapján és a pedagógusok útmutatásai alapján végzi.
- A rábízott ügyviteli feladatot pontosan elkészíti (étkezők napi összesítése, jelentése, udvar napi ellenőrzési jegyzőkönyvének vezetése)

Heti feladatai:

- A gyermekek kíséretében részt vesz úszásra, szolgáltatásokra, gyógytestnevelésre, logopédiára, és egyéb foglalkozásokra a beosztás szerint.

Eseti feladatai:

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Csoportösszevonásoknál gyermekfelügyeletet lát el.

- Óvodai ünnepek, rendezvények előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Ügyviteli feladatok a közvetlen felettese megbízása alapján (adatszolgáltatások, jelentések, listák készítése, jelenléti ív előkészítése-havonként).

Különleges felelőssége

- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonsbiztonság, a rabízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

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

Kapcsolatok

- Napj munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik, a társintézményekkel, a szülőkkel az etikus szülő- gondozói viszonyt.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként a (meghívottként) nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját a tagóvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához szükség esetén kérésre rendelkezésre áll az óvodai telefon, számítógép,

fénymásoló.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

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

Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amellyel az óvodavezető megbízza.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- besorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés (Kaposváron kívüli településről bejárás esetén)
- étkezési hozzájárulás
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a közalkalmazotti szabályzat melléklete szerint.

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.”

Kaposvár, 2021. március 2.

munkavállaló

intézményvezető

Munkaköri leírás (pedagógiai asszisztens) 3.

Munkáltató

Munkáltató megnevezése:

Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda 7400 Kaposvár Petőfi u. 20.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Tavali Gabriella óvodavezető

Munkavégzés helye:

Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda 7400 Kaposvár Petőfi u. 20.

Közvetlen felettese: óvodavezető, az ő irányításával látja el feladatait.

Munkavállaló

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Járandósága: Ft/hó

Besorolás szerinti alapbér: Ft

Munkakör

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkaideje: heti ... óra

Napi munkaidő beosztása az évenkénti munkarend szerint kerül meghatározásra.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Erettségi bizonyítvány
Elvárt ismeretek	Az óvoda pedagógiai munkájának, egészségügyi előírásainak és belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Gyermekszeretet, türelem, tolerancia, szervezőképesség, önállóság, megbízhatóság, logikus gondolkodás, kez ügyesség, kapcsolatteremtő képesség, határozottság, empátia, pontos munkavégzés.

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások

az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata az óvoda

Házirendje

Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda Helyi Óvodai Pedagógiai Programja

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

Intézményi Minőségirányítási Program és mellékletei

Az intézmény szervezeti felépítése szerint a technikai dolgozók csoportjába tartozik, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők körébe.

Tevékenységét a óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

4. A pedagógiai asszisztens legfontosabb személyes jellemzői, általános magatartási követelmények:

- Fellépése, megjelenése és viselkedése kulturált, igényes, a társadalmi normák általános szabályaival egyező, modell szerepének megfelelő munkahelyen és magánéletében egyaránt.
- Intelligens, kulturált kommunikációs képességekkel rendelkezik. Váratlan helyzetekben is a megfelelő higgadt, nyugodt, de tárgyilagos megnyilvánulások jellemzik.
- Gyermekkel, szülőkkel és kollegákkal egyaránt együtt-érző, odafigyelő, segítőkész, hatékony együttműködés kialakítására képes.
- Munkaköri feladatainak ellátásában naprakész, megbízható. Eredményességre, minőségi munkavégzésre törekszik.
- Reális önismerettel, önértékeléssel rendelkezik, képességeit, tudását folyamatosan fejleszti, képezi önmagát a minőségelvű munkavégzés érdekében. Aktív, önálló munkavégzésre képes.
- Az intézmény érdekeinek megfelelően egyéb megbízatásokat is vállal, és azoknak eredményesen eleget tesz.
- Példamutató emberi magatartás, szakmai és emberi hitelesség jellemzi.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

2 . A pedagógiai asszisztens kötelessége, főbb felelősségei és tevékenységei kötelességei

Elsősorban adminisztratív feladatokat lát el, helyettesítés esetén dolgozik gyermekcsoportban.

Adminisztratív feladatok:

- Jelenléti ívek, étkezési lapok előkészítése, étkezési nyilatkozatok naprakész kezelése, napi és heti étkezési jelentés elkészítése. Konyhai leltárban való részvétel, edény utánpótlás rendelése, kiadása.
- KIR személyi nyilvántartások kezelése
- KIR pedagógus igazolvány kezelés
- KIR Stat adatok áttekintése, előkészítése
- Munkaköri leírások előkészítése
- Személyi anyag naprakész kezelése
- Bértárgyalások előkészítése
- Gyermeki és intézményi adatszolgáltatásban való előkészítő munka
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok előkészítése
- Gyermeki beiskolázási adatok begyűjtése, összesítése

Gyermekcsoportban ellátandó feladatok:

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadással),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti,
- a gyermekek kíséretét óvodán belül és kívüli programokra foglalkozásokra biztosítja.

Az óvodavezető utasítása alapján a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 33/B (5) alapján teljes felelősséggel reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozással a gyermekek felügyeletét is elláthatja.

Feladatköre részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát, a vezető utasítása alapján végzi az adminisztratív teendőket.

Napi feladatai:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek fogadásának és befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában: az étkezésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- A nap folyamán - a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Irányítja a mozgásos játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabad idejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztését végzi.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben ezek alapján és a pedagógusok útmutatásai alapján végzi.
- A rábízott ügyviteli feladatot pontosan elkészíti (étkezők napi összesítése, jelentése, udvar napi ellenőrzési jegyzőkönyvének vezetése)

Heti feladatai:

- A gyermekek kíséretében részt vesz úszásra, szolgáltatásokra, gyógytestnevelésre, logopédiára, és egyéb foglalkozásokra a beosztás szerint.

Eseti feladatai:

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kisebbséget esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Csoportösszevonásoknál gyermekfelügyeletet lát el.
- Óvodai ünnepek, rendezvények előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Ügyviteli feladatok a közvetlen felettese megbízása alapján (adatszolgáltatások, jelentések, listák készítése, jelenléti ív előkészítése-havonként).

Különleges felelőssége

- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésre jogosultak

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

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az

óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik, a társintézményekkel, a szülőkkel az etikus szülő-gondozói viszonyt.

- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként a (meghívottként) nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához szükség esetén kérésre rendelkezésre áll az óvodai telefon, számítógép, fénymásoló.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amellyel az óvodavezető megbízza.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- besorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés (Kaposváron kívüli településről bejárás esetén)
- étkezési hozzájárulás
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a közalkalmazotti szabályzat melléklete szerint.

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.”

Kaposvár, 2021. március 2.

munkavállaló

intézményvezető

Munkaköri leírás (takarító)

Munkáltató

Munkáltató megnevezése: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda 7400 Kaposvár Petőfi u. 20.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Tavali Gabriella óvodavezető

Munkavégzés helye: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda

7400 Kaposvár Petőfi u. 20.

Közvetlen felettese: az óvodavezető-helyettes, az ő irányításával látja el feladatait.

Munkavállaló

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Járandósága: Ft/hó

Besorolás szerinti alapbér: Ft/hó

Munkakör

Munkakör megnevezése: takarító

Munkaideje: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztása az évenkénti munkarend szerint kerül meghatározásra.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	alapfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak és belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Igényesség, megbízhatóság, önállóság, munkaszeretet, precízesség, kulturált viselkedés. Gyermekszeretet, türelem, tolerancia, szervezőképesség, logikus gondolkodás, kapcsolatteremtő képesség, határozottság, empátia.

Munkaterülete:

Személyzeti épület helyiségei a konyha kivételével, gyermeköltözők, mosdók, tornaszobák, előterek és szélfogók, udvari WC és a személyzeti épület előkertjének gondozása, takarítása, tisztántartása.

Munkaköri feladatai:

Rendszeres, naponta végzendő feladatok:

A személyzeti épületben a konyha kivételével:

- hosszú közlekedő folyosót naponta legalább 2x, de ha szükséges, alkalmoszerűen többször felsöpri, felmossa.
- A faburkolatot, polcokat portalanítja.
- Ajtóüvegeket megtisztítja.
- Lábtörlőket naponta 2x letakarítja.
- Bejárati ajtót portalanítja.
- Személyzeti mosdót naponta 2x felsöpri, felmossa, WC-eket takarítja, fertőtleníti, mosdókagylókat, csaptelepeket tisztítja, tükröket letöröli, csempézett felületet tisztán tartja.

- WC papír tartókat, papírtörő tartókat, szappantartókat folyamatosan feltölti.
- Szemeteseket naponta kiüríti.
- A helyiségeket - irodákat naponta felporszívózza vagy sepri, felmossa.
- A szekrényeket, bútorokat, képeket, lámpákat stb. portalanítja -tisztán tartja
- A virágokat hetente 2x vagy szükség szerint locsolja, portalanítja, gondozza.
- Az ablakpárkányokat portalanítja.

Csoportoknál:

- Bejáratozat naponta 2x lesepri, tisztán tartja, a lábtörőket kiporolja.
- Gyermekek WC-keit, mosdókat ebéd után és a gyermekek délutáni kimenetele - távozása után alaposan kitakarítja, szekrényeket kitakarítja, hulladékátrolókat kiüríti, előtereket, szélfogókat kitakarítja, tükröket, csempét letisztítja.
- Gyermekek öltözőket portalanítja, felsepri, felmossa.

Időszakos feladatok:

- Alkalmanként rendezvények után takarítás, helyiségek rendjének helyreállítása.
- Ajtók, ablakok lemosása, függönyök mosása, vasalása, radiátorok tisztítása.
- Téli - tavaszi - nyári nagytakarítás.
- Udvari WC használata során napi 2x-i takarítása, tisztántartása.
- Virágültetés, virágok teletetésének előkészítése.
- Élőkért folyamatos gondozása - ápolása, növények telepítése.
- Épület jelzéseinek - tábláinak tisztítása, tisztántartása.
- Kültéri információs tábla gondozása, rendezése.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amellyel az óvodavezető megbízza.

Udvaros távollétében:

- Az óvoda kijáratát felsepri, felsózza, a havat eldobálja.

A takarításán kívül felelős:

- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- A helyiségek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak vagyónvédelméért.
- A meglévő oktatástechnikai és egyéb eszközök sértetlenségéért.
- Az energiatakarékosságért.
- Balesetmentes munkavégzésért.
- A rábízott kulcsokért. Azokat át nem adhatja.

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.”

Kaposvár, 2021. március 2.

munkavállaló

intézményvezető

Munkaköri leírás (takarító)

Munkáltató

Munkáltató megnevezése: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda 7400 Kaposvár
Petőfi u. 20.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Tavali Gabriella óvodavezető

Munkavégzés helye: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda Búzavirág

Tagóvoda 7400 Kaposvár Búzavirág u. 19.

Közvetlen felettese: a tagóvoda-vezető, az ő irányításával látja el feladatait.

Munkavállaló

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Járandósága: Ft/hó

Besorolás szerinti alapbér: Ft/hó

Munkakör

Munkakör megnevezése: takarító

Munkaideje: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztása az évenkénti munkarend szerint kerül meghatározásra.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	alapfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak és belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Igényesség, megbízhatóság, önállóság, munkaszeretet, precízesség, kulturált viselkedés. Gyermekszeretet, türelem, tolerancia, szervezőkészség, logikus gondolkodás, kapcsolatteremtő képesség, határozottság, empátia.

Munkaterülete:

Személyzeti épület helyiségei a konyha kivételével, gyermeköltözők, mosdók, előterek és szélfogók, udvari WC és a személyzeti épület előkertjének gondozása, takarítása, tisztántartása.

Munkaköri feladatai:

Rendszeres, naponta végzendő feladatok:

A személyzeti épületben a konyha kivételével:

- hosszú közlekedő folyosót naponta legalább 2x, de ha szükséges, alkalmasszerűen többször felsöpri, felmossa.
- A faburkolatot, polcokat portalanítja.
- Ajtóüvegeket megtisztítja.
- Lábtörlőket naponta 2x letakarítja.

- Bejárati ajtót portalanítja.
- Személyzeti mosdót naponta 2x felsöpri, felmossa, WC-eket takarítja, fertőtleníti, mosdókagylókat, csaptelepeket tisztítja, tükröket letörli, csempézett felületet tisztán tartja.
- WC papír tartókat, papírtörölő tartókat, szappantartókat folyamatosan feltölti.
- Badellákat naponta kiüríti.
- A helyiségeket - irodákat naponta felporszívózza vagy sepri, felmossa.
- A szekrényeket, bútorokat, képeket, lámpákat stb. portalanítja -tisztán tartja
- Szeméttartókat kiüríti.
- A virágokat hetente 2x vagy szükség szerint locsolja, portalanítja, gondozza.
- Az ablakpárkányokat portalanítja.

Csoportoknál:

- Bejáratozat naponta 2x lesöpri, tisztán tartja, a lábtörölőket kiporolja.
- Gyermekek WC-eket, mosdókat ebéd után és a gyermekek délutáni kimenetele - távozása után alaposan kitakarítja, szekrényeket kitakarítja, badellákat kiüríti, előtereket, szélfogókat kitakarítja, tükröket, csempét letisztítja.
- Gyermekek öltözőket portalanítja, felsepri, felmossa.

Időszakos feladatok:

- Alkalmanként rendezvények után takarítás, helyiségek rendjének helyreállítása
- Ajtók, ablakok lemosása, függönyök mosása, vasalása, radiátorok tisztítása
- Téli - tavaszi - nyári nagytakarítás
- Udvari WC használata során napi 2x-i takarítás, tisztántartása.
- Virágültetés, virágok teleltetésének előkészítése
- Élőkert folyamatos gondozása - ápolása, növények telepítése
- Épület jelzéseinek - tábláinak tisztítása, tisztántartása.
- Kültéri információs tábla gondozása, rendezése
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amellyel az óvodavezető megbízza.

Udvaros távollétében:

- Az óvoda kijáratát felsepri, felsózza, a havat eldobálja.

A takarításon kívül felelős:

- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért
- A helyiségek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak vagyongvédelméért.
- A meglévő oktatástechnikai és egyéb eszközök sértetlenségéért.
- Az energiatakarékosságért.
- Balesetmentes munkavégzésért.
- A rábízott kulcsokért. Azokat át nem adhatja.

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.”

Kaposvár, 2021.március 2.

munkavállaló

intézményvezető

Munkaköri leírás (udvari munkás)

Munkáltató

Munkáltató megnevezése: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda 7400 Kaposvár Petőfi u. 20.
 A munkáltatói jogkör gyakorlója: Tavali Gabriella óvodavezető
 Munkavégzés helye: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda 7400 Kaposvár Petőfi u. 20.
 Közvetlen felettese: az óvodavezető, az ő irányításával látja el feladatait.

Munkavállaló

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Járandósága: Ft/hó

Besorolás szerinti alapbér: Ft/hó

Munkakör

Munkakör megnevezése: udvari munkás Munkaideje: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztása az évenkénti munkarend szerint kerül meghatározásra.

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások

Munka Törvénykönyve

az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei

az óvoda Kollektív szerződése

az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata

az óvoda Házi rendje

Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda Helyi Pedagógiai Programja

Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

módosított Intézményi Minőségirányítási Program és mellékletei

Munkaköri feladatai

Az udvari munkás - karbantartó az intézmény szervezeti felépítése szerint az egyéb alkalmazottak csoportjába tartozik. Munkáját - az óvoda munkaidő beosztása és az egyéni munkarend szerint - osztatlan munkaidőben végzi.

Munkahelyén olyan időben jelenjen meg, hogy a munkaidőt pontosan kezdhesse. Feladata az óvoda épületének, berendezésének, felszerelésének javítása, karbantartása, felújítása, az óvoda udvarának és környezetének gondozása, rendben tartása az egészségügyi, munka- és balesetvédelmi, szakmai és esztétikai elvárások figyelembevételével, valamint az óvoda működése során felvetődő hiba elhárítása.

Napi teendői:

1. A kapukat reggel kinyitja.
2. A bejárati ajtók környékét, lábrácsai alatt lévő víz- és szemétfelfogót naponta kitisztítja.
3. Az udvari szeméttárolókat minden reggel kiüríti, az udvari szemetet összegyűjti.
4. A kapubejárásokat rendben tartja, az épületbejárásokat reggel megtisztítja, a szemetet és a fűnyírás hulladékát a konténerbe helyezi el.
5. Az udvarokat végig járja, a balesetveszélyes eszközöket, tárgyakat, elszórt szemetet, hulladékot összegyűjti. Az esetleges rongálásokat jelzi az óvodavezetőnek. Az

udvari beépített mozgásfejlesztő eszközök napi ellenőrzését elvégzi, az ellenőrzést dokumentálja, az esetleges meghibásodásokat megjavítja, vagy szükség esetén jelzi az udvar felelősnek, és ha kell az óvodatitkárnak. A játékok alatti biztonsági védőtalaj homokágyát fellazítja, elgereblyézi, a játékokat megtisztítja.

6. Tavasztól ősziig (áprilistól októberig) minden udvari homokozót naponta egy alkalommal (reggel) halomba szór, szükség esetén felássza, gereblyézi és vízsugárral öntözi, ilyenkor a homokozó betonozott részét is lesepri. Télen a hóesés időszakában az óvoda bejárati utakról és az óvoda kerítésétől 2 m-es távolságra eső utakról a havat eltávolítja, majd jégmentesítővel felhinti. A postaládát kiüríti, a postát az óvodatitkárnak leadja.

7. A szemetes konténer elhelyezését naponta ellenőrzi, figyelemmel kíséri állapotát.

8. Szükség szerint javítja és festi, karbantartja az intézmény területét övező kerítést, a kisebb óvodai eszközöket, és az udvaron beépített játékokat és egyéb felszereléseket.

9. Karbantartja és üzemelteti a fűnyíró gépet, amit a gyermekek távollétében használhat csupán, munkavédelmi szempontok miatt. Nyírja az óvoda sövényeit, szükség szerint metszi a fákat.

10. Szükség szerint megjavítja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Ez alól kivételt képeznek az elektromos berendezések és felszerelések. Az udvar beépített játékeit és létesítményeit karbantartja, javítja és felújítja (mászókák, padok, rollerek, sátrak, stb.).

11. Játék kiegészítőket készít a gyermekek számára. Az óvoda játékalományát javítja és karbantartja.

12. Az udvari ivó kutakat kitisztítja, felel a fagymentesítésért.

13. A fűtésrendszer és vízvezeték működését figyelemmel kíséri, a kisebb javításokat elvégzi. Téli időszakban naponta ellenőrzi a fűtőtestek és légtelenítők állapotát és a hét első munkanapján légtelenít.

14. Takarításnál, tereprendezésnél a nehezebb bútorok és egyéb tárgyak mozgatásában részt vesz, segítkezik.

15. Szükség esetén segíti az óvodában szervezett fizikai munka jellegű szülői társadalmi munkát, ahol a munka és balesetvédelmi szabályokat betartja és betartatja. Munkavégzése során minden esetben betartja a munkavédelmi szabályokat, hogy saját és mások egészségét, testi épségét veszélybe ne hozza.

16. Amennyiben működési feltételekben hiányosságot, zavart észlel, azt jelenti az óvodatitkárnak, annak megszüntetését kezdeményezi.

17. A munkavégzéshez szükséges anyag, eszköz és szerszám szükségletét időben jelzi az óvodatitkárnak. Karbantartói munkához szükséges anyagok és eszközök vásárlásában, az óvodatitkár megbízása alapján részt vesz. A bizonylati rendszernek megfelelően tartozik a rábízott vásárlásról elszámolni. A rábízott fizetőeszközökért, anyagokért anyagilag és erkölcsileg teljes felelősséggel tartozik.

18. Részt vesz a munkavédelmi szemlén. A felmerült hiányosságokat - amennyiben azok munkakörével kapcsolatosak - megszünteti.

19. Szükség esetén kézbesítést és egyéb kisebb szállítási teendőket is ellát.

20. A konkrét feladatok egyeztetésére, megbeszélésére naponta munkamegbeszélésen vesz részt az óvodatitkárral.

21. A munkavégzéshez rendelkezésre álló helyiség munkaterületét rendben tartja.

22. A birtokában lévő kulcsokért és a riasztórendszer kezeléséért felelősséggel tartozik, azokat más személynek nem adhatja át. Szabadságra távozáskor, vagy egyéb távollétének esetén a kulcsokat, védőfelszerelését az óvodatitkárnak tartozik átadni.

23. Elvégzi azokat az egyéb óvodához kötődő feladatokat, amit az óvodavezető, és az óvodatitkár a hatáskörébe utal.

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.”

Kaposvár, 2021. március 2.

munkavállaló

intézményvezető

Munkaköri leírás (udvari munkás)

Munkáltató

Munkáltató megnevezése: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda 7400 Kaposvár Petőfi u. 20.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Tavali Gabriella óvodavezető

Munkavégzés helye: Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda Búzavirág Tagóvoda 7400

Kaposvár Búzavirág u. 19.

Közvetlen felettese: a tagóvoda-vezető, az ő irányításával látja el feladatait.

Munkavállaló

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Járandósága: Ft/hó

Besorolás szerinti alapbér: Ft/hó

Munkakör

Munkakör megnevezése: udvari munkás Munkaideje: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztása az évenkénti munkarend szerint kerül meghatározásra.

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások

Munka Törvénykönyve

az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei

az óvoda Kollektív szerződése

az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata

az óvoda Házirendje

Kaposvári Petőfi Sándor Központi óvoda Helyi Pedagógiai Programja

Óvodai Nevelés Országos Alapprogram

módosított Intézményi Minőségirányítási Program és mellékletei

Munkaköri feladatai

Az udvari munkás - karbantartó az intézmény szervezeti felépítése szerint az egyéb alkalmazottak csoportjába tartozik. Közvetlen felettese a tagóvodavezető az ő irányításával dolgozik. Munkáját - az óvoda munkaidő beosztása és az egyéni munkarend szerint - osztatlan munkaidőben végzi.

Munkahelyén olyan időben jelenjen meg, hogy a munkaidőt pontosan kezdhesse. Feladata az óvoda épületének, berendezésének, felszerelésének javítása, karbantartása, felújítása, az óvoda udvarának és környezetének gondozása, rendben tartása az egészségügyi, munka- és balesetvédelmi, szakmai és esztétikai elvárások figyelembevételével, valamint az óvoda működése során felvetődő hiba elhárítása.

Napi teendői:

1. A kapukat és az épület bejárati ajtóit reggel kinyitja.
2. A bejárati ajtók környékét, lábrácsai alatt lévő víz- és szemétfelfogót naponta kitisztítja.
3. Az udvari szeméttárolókat minden reggel kiüríti, az udvari szemetet összegyűjti.
4. A kapubejárásokat rendben tartja, az épületbejárásokat reggel megtisztítja, a szemetet és a fűnyírás hulladékát a konténerbe helyezi el.
5. Az udvarokat végig járja, a balesetveszélyes eszközöket, tárgyakat, elszórt szemetet, hulladékot összegyűjti. Az esetleges rongálásokat jelzi a tagóvodavezetőnek. Az udvari

- beépített mozgásfejlesztő eszközök napi ellenőrzését elvégzi, az ellenőrzést dokumentálja, az esetleges meghibásodásokat megjavítja, vagy szükség esetén jelzi az udvar felelősnek, és ha kell a gazdasági ügyintézőnek. A játékok alatti biztonsági védőtalaj homokágyát fellazítja, elgereblyézi, a játékokat megtisztítja.
6. Tavasztól ősziig (áprilistól októberig) minden udvari homokozót naponta egy alkalommal (reggel) halomba szór, szükség esetén felássza, gereblyézi és vízsugárral öntözi, ilyenkor a homokozó betonozott részét is lesepri. Télen a hóesés időszakában az óvoda bejárati utakról és az óvoda kerítésétől 2 m-es távolságra eső utakról a havat eltávolítja, majd jégmentesítővel felhinti. A kupolák tetején felhalmozódott havat szükség esetén lektorja. A postaládát kiüríti, a postát az gazdasági ügyintézőnek leadja.
 7. A szemetes konténer elhelyezését naponta ellenőrzi, figyelemmel kíséri állapotát.
 8. Szükség szerint javítja és festi, karbantartja az intézmény területét övező kerítést, a kisebb óvodai eszközöket, és az udvaron beépített játékokat és egyéb felszereléseket.
 9. Karbantartja és üzemelteti a fűnyíró gépet, amit a gyermekek távollétében használhat csupán, munkavédelmi szempontok miatt. Nyírja az óvoda sövényeit, szükség szerint metszi a fákat.
 10. Szükség szerint megjavítja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Ez alól kivételt képeznek az elektromos berendezések és felszerelések. Az udvar beépített játékait és létesítményeit karbantartja, javítja és felújítja (mászókák, padok, rollerek, sátrak, stb.).
 11. Játék kiegészítőket készít a gyermekek számára. Az óvoda játékkollekcióját javítja és karbantartja.
 12. Az udvari ivó kutakat kitisztítja, felel a fagymentesítésért.
 13. A fűtésrendszer és vízhálózat működését figyelemmel kíséri, a kisebb javításokat elvégzi. Téli időszakban naponta ellenőrzi a fűtőtestek és légtelenítők állapotát és a hét első munkanapján légtelenít.
 14. Takarításnál, tereprendezésnél a nehezebb bútorok és egyéb tárgyak mozgatásában részt vesz, segédkezik.
 15. Szükség esetén segíti az óvodában szervezett fizikai munka jellegű szülői társadalmi munkát, ahol a munka és balesetvédelmi szabályokat betartja és betartatja. Munkavégzése során minden esetben betartja a munkavédelmi szabályokat, hogy saját és mások egészségét, testi épségét veszélybe ne hozza.
 16. Amennyiben működési feltételekben hiányosságot, zavart észlel, azt jelenti a gazdasági ügyintézőnek, annak megszüntetését kezdeményezi.
 17. A munkavégzéshez szükséges anyag, eszköz és szerszám szükségletét időben jelzi a gazdasági ügyintézőnek. Karbantartói munkához szükséges anyagok és eszközök vásárlásában, a gazdasági ügyintéző megbízása alapján részt vesz. A bizonylati rendszernek megfelelően tartozik a rábízott vásárlásról elszámolni. A rábízott fizetőeszközökért, anyagokért anyagilag és erkölcsileg teljes felelősséggel tartozik.
 18. Részt vesz a munkavédelmi szemlén. A felmerült hiányosságokat - amennyiben azok munkakörével kapcsolatosak - megszünteti.
 19. Szükség esetén kézbesítést és egyéb kisebb szállítási teendőket is ellát.
 20. A konkrét feladatok egyeztetésére, megbeszélésére naponta munkamegbeszélésen vesz részt a gazdasági ügyintézőnél.
 21. A munkavégzéshez rendelkezésre álló helyiség munkaterületét rendben tartja.
 22. A birtokában lévő kulcsokért és a riasztórendszer kezeléséért felelősséggel tartozik, azokat más személynek nem adhatja át. Szabadságra távozáskor, vagy egyéb távollétének esetén a kulcsokat, védőfelszerelést a gazdasági ügyintézőnek tartozik átadni.
 23. Elvégzi azokat az egyéb óvodához kötődő feladatokat, amit az óvodavezető, tagóvodavezető vagy gazdasági ügyintéző a hatáskörébe utal.

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.”

Kaposvár, 2021. március 2.

munkavállaló

intézményvezető

Legitimációs előlap

Intézmény OM - azonosítója: 033759	Készítette a nevelőtestület: Intézményvezető PI 033759
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások	
<p>Az Nkt. 26. § (1) bekezdése alapján a SZMSZ-t a 2/2021.(03.02.) határozatszámom a nevelőtestület elfogadta:</p> <p>..... nevelőtestület nevében</p>	
<p>Az Nkt. 26. § (1) bekezdése alapján a fenntartó az SZMSZ tartalmát megismerte</p> <p>..... a fenntartó képviselőjében</p>	
<p>Az Nkt 26. § (1) bekezdése alapján az SZMSZ-t az óvoda vezetője a 2./2021 (03.02.) határozatszámom jóváhagyta</p> <p>..... óvodavezető</p>	
<p>Az SZMSZ módosításának tartalmáról a szülők tájékoztatást kaptak</p> <p>..... a szülői közösség képviselőjében</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www.petofiesbuzaviragovi.hu</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától 2021. 05.01.-től visszavonásig</p>
<p>Verziószám: 10./2021.</p>	<p>Iktatószám: II/2021/9 Készült: 3 eredeti példány</p>

Tájékoztatás az SZMSZ-ről

A kiscsoportos gyermekek szülei számára tartott első szülői értekezlet alkalmával az óvodavezető vagy az általa átruházott hatáskörben megbízott személy átfogó tájékoztatást nyújt az SZMSZ tartalmáról.

Az óvodával később jogviszonyt létesítő gyerekek szüleinek az óvodavezető vagy az általa átruházott hatáskörben megbízott személy előre egyeztetett időpontban nyújt tájékoztatást az SZMSZ-ről, mely az óvoda honlapján is folyamatosan megtekinthető.

A fentiekén túl a szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

Az SZMSZ-el kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől. Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Legitimációs záradék

1.) **Készítette:** a Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda nevelőtestülete

Dátum: Kaposvár, 2021. március 10.



2.) A Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda módosított SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatban az óvoda nevelőmunkát segítő alkalmazottai **a tájékoztatást megkapták.**

Dátum: Kaposvár, 2021. március 16.

a nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

3.) A Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda módosított SZMSZ-ében a szülői közösség **a tájékoztatást megkapta.**

Dátum: Kaposvár, 2021. március 16.

Katona Dávid Krisztina
a szülői közösség nevében

Rékai Zoltán
a szülői közösség nevében

4.) Az óvoda nevelőtestülete magasabb jogszabályban meghatározott elvárás alapján, át nem ruházható jogkörében a 2/2021. (03.02.) számú határozatával **elfogadta.**

Dátum: Kaposvár, 2021. március 10.

Tóth György
a nevelőtestület nevében

5.) Az óvoda nevelőtestülete által elfogadott módosított SZMSZ-t az óvoda vezetője magasabb jogszabályban meghatározott **döntési hatáskörében** 2/2021. (03.02.) határozatszámom **JÓVÁHAGYTA.**

Dátum: Kaposvár, 2021. március 10.

Tóth György
óvodavezető

ph.

Nyilatkozat:

Az SZMSZ nem tartalmaz a fenntartó részére többlet költség finanszírozására vonatkozó feladatokat.

dátum: Kaposvár, 2021. március 12.



Tavali Gabriella

Tavali Gabriella óvodavezető

**A KIEGÉSZÍTÉSEKKEL, MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYBESZERKESZTETT
KAPOSVÁRI PETŐFI SÁNDOR KÖZPONTI ÓVODA SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Legitimáció típusa	Név	Dátum	Dokumentum
Véleményezte	Szülők Intézményi Szervezete	2021. március 12.	Jegyzőkönyv
Véleményezte és elfogadta	Az óvoda nevelőtestülete és alkalmazotti köre	2021. március 12.	Jegyzőkönyv
Jóváhagyta	Tavali Gabriella	2021. március 12.	Jegyzőkönyv

ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

Hatálybalépés napja: a jóváhagyás napja

a hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda 2019. szeptember 30-án kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával és a szülőkkel.

Az SZMSZ előírásai kötelező erővel bíró szabályok.

Megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az SZMSZ előírásait meg kell tartani az intézménnyel kapcsolatba lépőknek is.

Módosításra kerül sor, ha:

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

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

TÁJÉKOZTATÁSUL MEGKAPTÁK

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata	2021. .
Az Óvoda Szülői Szervezet	2021. május 1.
PSKÓ teljes alkalmazotti köre	2021. május 1.
Internetes úton nyilvánosságra hozatal	2021. május 1.
IRATTÁRI SZÁMA	III/2021/.

2021. évi SZMSZ módosításai

Fejezet	Oldal	2018. október 15	2021.03.
Borítólapp	1	dátum, aláíró	dátum, aláíró
Tartalom	2-3	aktualizálás	
1. BEVEZETŐ Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:	8		Új jogszabály: 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelet
2.5. Az óvoda alkalmazottai	29	Munkaköri leírások az egyes munkaköröknél szerepeltek	Munkaköri leírások a dokumentum 57-109. oldaláig szerepelnek
Dajka	32		Kiegészítés: A 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelet 33/B (5) alapján „Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben

			foglalkoztatott személy is elláthatja.
Pedagógiai asszisztens	32		Kiegészítés: A 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelet 33/B (5) alapján „Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”
Munkaköri leírás dajka	73		Kiegészült:Az óvodavezető utasítása alapján a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 33/B (5) alapján teljes felelősséggel reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozással a gyermekek felügyeletét is elláthatja.

Munkaköri leírás	dajka	77		Kiegészült: Az óvodavezető utasítása alapján a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 33/B (5) alapján teljes felelősséggel reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozással a gyermekek felügyeletét is elláthatja.
Munkaköri leírás	pedagógiai asszisztens	88		Kiegészült: Az óvodavezető utasítása alapján a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 33/B (5) alapján teljes felelősséggel reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozással a gyermekek felügyeletét is elláthatja.
Munkaköri leírás	pedagógiai asszisztens	93		Kiegészült: Az óvodavezető utasítása alapján a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 33/B (5) alapján teljes felelősséggel reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési

			jellegű foglalkozással a gyermekek felügyeletét is elláthatja.
Legitimációs előlap	105		aktualizálás
Érvényességi rendelkezések	106		aktualizálás
Legitimációs záradék	109-111		aktualizálás



**A Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda
Adatvédelmi (GDPR) szabályzata**



Kaposvár, 2019. szeptember 20.

**Készítette: Tavali Gabriella
óvodavezető**

TARTALOMJEGYZÉK

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	3
AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK KÖRE	4
FELVÉTELI JELENTKEZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS	4
FELVÉTELT NYERT GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	4
ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	5
HONLAP-LÁTOGATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS	6
KÖZÖSSÉGI OLDALAKON VALÓ INFORMÁCIÓ KÖZLÉS SZABÁLYAI.....	7
ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE	8
ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE	11
ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK	12
ADATVÉDELMI INCIDENS	13
ADATKEZELÉSSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRE ÉS HATÁSKÖRE.....	14
AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE	15
TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	16
KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG	17
A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	20
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	20
ZÁRADÉK	20

A KAPOSVÁRI PETŐFI SÁNDOR KÖZPONTI ÓVODA ÉS BÚZAVIRÁG TAGÓVODA NEVELŐTESTÜLETE

az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR),

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény), valamint

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.) való megfelelés érdekében, továbbá

a Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

AZ ALÁBBI SZABÁLYZATOT ALKOTJA:

A Szabályzat célja és hatálya

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda és Búzavirág Tagóvoda (7400, Kaposvár, Petőfi utca 20. és Búzavirág utca 19. sz. alatt működő), mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

6. Jelen Szabályzat kiterjed

- a. az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- b. az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- c. az Óvodával tanulói jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szülei), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- d. azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- e. az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – online (elő)regisztrációban részt vevő, az online (elő)regisztráció során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- f. minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (<https://petovil.webnode.hu/>) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK KÖRE

Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

7. Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a. felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b. felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c. felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d. választott óvodai csoport,
- e. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének /képviseleinek neve,
- f. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviseleinek lakcíme, tartózkodási helye,
- g. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviseleinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

8. Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már tanulói jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a. köznevelési intézmény neve,
- b. köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c. köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés

9. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

10. Az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával tanulói jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- a. gyermek neve,
- b. születési helye és ideje,
- c. lakóhelyének címe,
- d. tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma anyja neve,
- e. neme,
- f. a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g. gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h. oktatási azonosító szám,
- i. társadalombiztosítási azonosító jel,
- j. sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- k. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenes-ségére vonatkozó adatok,
- l. a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- m. tankötelezettség ténye,
- n. évfolyam, óvodai csoport,
- o. jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- p. jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- q. jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- r. nevelés, oktatás helye,
- s. a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

11. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- a. név,
- b. anyja neve,
- c. nem,
- d. állampolgárság,
- e. születési hely és idő,
- f. oktatási azonosító szám,
- g. pedagógusigazolvány száma,
- h. végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében:
 - (i). felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje
- i. munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás),
- j. munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében:
 - (i). munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója
- k. munkavégzés helye,
- l. munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- m. vezetői beosztás,

- n. besorolás,
 - o. munkaidő mértéke,
 - p. tartós távollét időtartama,
 - q. lakcím,
 - r. elektronikus levelezési cím,
 - s. előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
 - t. szakmai gyakorlat ideje,
 - u. akadémiai tagság,
 - v. munkaidő-kedvezmény ténye,
 - w. minősítő vizsga kinevezési (munka)szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
 - x. a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.
12. Az Óvoda a 11. pontban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:
- a. pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
 - b. családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
 - c. társadalombiztosítási azonosító szám,
 - d. adószám,
 - e. telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
 - f. idegen-nyelv ismeret,
 - g. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
 - h. fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,
 - i. rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
 - j. munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
 - k. munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei

Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

13. Az Óvoda a <https://petovi1.webnode.hu/> honlap használatával, illetve e honlapon keresztül esetleges hírlevél szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Óvoda által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használatára során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

14. Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevélről történő leiratkozás) terjed.

15. A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy

egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából. A cookie-k használatához a Felhasználónak minden esetben hozzájárulását meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével; hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

16. A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

a. Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközeinek egyes adatai;

b. Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

17. Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó felhasználónevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

Közösségi oldalakon való információ közlés szabályai:

18. Az intézmény nevének használatával nyílt közösségi oldal is létrehozható, melynek adminja az óvodavezető által megbízott dolgozó. Csak a személyiségi jogok és az adatvédelmi szabályok szigorú megtartása mellett lehet az oldalt működtetni, információkat ott közölni.

Az intézmény gyermekcsoportjainak megnevezésével kizárólag zárt közösségi oldalt lehet létrehozni és arra a gyermekcsoport óvodapedagógusai jogosultak.

19. A zárt csoport adminja kizárólag a csoport dolgozója lehet, ami jogosultságot nem adhat át másnak.

20. A zárt csoport adminja felelős a felületen megjelenő képi és szöveges tartalmakért. Csak olyan tartalmak feltöltésére van lehetőség, amelyek közérdekű információkat tartalmaznak, nem sértik a személyiségi jogokat és képi információk esetében a szülők előzetesen írásban hozzájárultak a közlésükhöz.

21. A csoporthoz tartozó mindkét pedagógus számára kötelező a zárt csoportban való részvétel, a felületen való tartalmak megjelenésének nyomon követése, szükség esetén a megnyugtató beavatkozás a nemkívánatos tartalmak kiküszöbölése érdekében. Csatlakozhat a dajka és a pedagógiai asszisztens is,

22. Képi és szöveges tartalmak nem lehetnek ellentétesek az óvodában képviselt értékekkel.

23. Minden zárt csoport létrehozásáról azonnali bejelentéssel tartozik az admin az óvodavezető, és a tagóvodavezető felé.

24. Az óvodavezetőt, vezetőhelyetteseket és tagóvodavezetőt fel kell venni a tagok közé.

25. Az admin a csoportba tagként valamennyi a csoportba járó gyermek szülőjét, törvényes képviselőjét, igény alapján a törvényes képviselő engedélyével nagyszülőt alanyi joggal fel kell vegye amennyiben erre igényt tart.

26. A szülő számára a zárt csoportban való részvétel addig biztosítható, amíg maradéktalanul betartja ezen szabályokat, és gyermeke a csoportba jár.

27. A csoport dolgozóinak, az óvoda vezetőinek a tagsága is addig tarthat, amíg a csoportban dolgoznak, illetve az intézményben vezetői feladatokat látnak el.

ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

28. Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Óvoda személyes adatot

- a. kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b. az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c. az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

29. A *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* alfejezetekben meghatározott személyes adatok Óvoda számára történő átadása a jogosultak önkéntes adatszolgáltatása alapján történik, és az Óvoda kizárólag a felvételi eljárásban való részvételi igény felméréséhez, a későbbi felvételi eljárásban való felhasználáshoz, valamint az Óvoda rendszeres hírlevél-szolgáltatásához, illetve – a *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* alfejezet keretében – a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív (így különösen a [leendő] tanulói jogviszony létesítéséhez szükséges iratok elkészítéséhez) és statisztikai ügyintézéshez jogosult az így tudomására jutott személyes adatokat felhasználni.

30. A *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* és az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követően harmadik év december 31. napjáig, illetve az iratörzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratörzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

31. A *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – a 11. pont (a), (b), (e), (f), (h), (k) alpontok szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.

32. Az Óvoda a *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplót, a csoportnaplót.

33. Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a. az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b. személyes adat jogosultja,
- c. olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta

34. Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a. munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b. munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c. munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d. munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e. munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

35. A *Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés* alfejezet alapján a honlapon keresztül megadott (hírlevél szolgáltatás igénybevételéhez szükséges) személyes adatok kezelésére az Óvoda a felhasználó által a hírlevél szolgáltatás lemondásáig jogosult.

36. Azon természetes személyek, akiknek *Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre* fejezet szerinti személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a. a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartalmáról,
- b. az adattovábbítás szabályairól,
- c. a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d. az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e. a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen szabályzat az óvoda honlapján történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

37. A 36. pont szerinti tájékoztatást az Óvoda

- a. az Óvodába felvételi jelentkezést benyújtó természetes személyek esetén a felvételi tájékoztató megküldésével egy időben elektronikus úton,
- b. alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrejöttékor, a munkába állást megelőzően papír alapon,
- c. az óvodás korú gyermekeket érintő adatkezelés esetén a tanulói jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon,
- d. a honlapot látogató természetes személyek esetén a cookie-k elfogadásával egy időben elektronikus úton

köteles megadni a jogosultaknak.

38. Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

39. Az Óvoda vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

40. Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a. az Óvoda mind adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda vezetőjének neve és elérhetőségei,
- b. az adatkezelés célja,
- c. az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d. adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e. az egyes adatkategóriák törlésre előirányzott adatkategóriái.

41. A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a petofi.ovoda@cbn.hu email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

42. A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

43. A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult az petofi.ovoda@cbn.hu email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az email címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b. az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c. a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d. a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

44. A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

45. Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez fordulni. Az Óvoda vezetője a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

46. Amennyiben a panaszt az Óvoda vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

47. A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

48. A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

49. A 10. pontban meghatározott személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,
- c. a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- d. a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,
- e. az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- f. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- g. az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult.

50. Az Óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülni lehet.

51. A 11. pontban meghatározott személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a. az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- b. az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c. a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d. az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e. statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

52. A 51. pont alapján az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.

53. Az Óvoda kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.

54. Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

55. Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

a. a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy

b. a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,

c. törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,

d. adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében.

A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

56. Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

57. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

58. Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

59. Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

60. Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

a. papír alapú iraton rögzített személyes adat,

b. elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,

c. elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,

d. az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

61. Az Óvoda a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai

jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

62. A *Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés* alfejezet szerinti – használatával összefüggésben önkéntesen átadott és az Óvoda által kezelt valamennyi személyes adatot az Óvoda kizárólag elektronikusan a hírlevél szolgáltatás számára külön-külön létrehozott, egyenként egységes elektronikus adatbázisban kezeli.

63. A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

64. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkor fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

65. Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.

ADATVÉDELMI INCIDENS

66. Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

67. Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

68. A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a. az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b. az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének neve és elérhetősége,
- c. az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d. az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

69. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

ADATKEZELÉssel FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRE ÉS HATÁSKÖRE

70. Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

71. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorai megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

72. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzathoz eredő hatásköre különösen:

a. *Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre* fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,

b. a *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,

c. az *Adatbiztonsági szabályok* fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,

d. a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása,

e. az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,

f. nyilvántartás vezetése,

g. bejelentés, illetve tájékoztatás megadása,

h. jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkorai jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése

73. Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

74. Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda vezetőjének az petofi.ovoda@cbn.hu email címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ ÉS FELADATAI

75. A köznevelési intézmény vezetője az intézmény alkalmazottai közül adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait az e fejezetben foglaltak alapján munkaköri leírás-kiegészítésben határozza meg. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.

76. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és - védelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása körében nem utasítható. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.

77. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthez.

78. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

79. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célzó tevékenységi körében a következő teendőket látja a köznevelési intézményben:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való megfelelést az intézményben;
- c) elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;
- d) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján;
- e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét;
- f) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- g) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

80. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézményi honlapon közzé kell tenni.

81. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és a munkakörülményeket az intézményvezető köteles biztosítani.

AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

82. A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az Óvoda intézményvezetője, a helyettese, az Óvoda pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint, az Óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse, az Óvoda balesetvédelmi felelőse, az Óvoda óvodatitkára.

83. Az Óvodában adatkezelést végző óvodavezető helyettesnek, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

84. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

85. Az "Előjegyzési naplóba" az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (gazdasági ügyintézők, óvodatitkár) veszik fel. Az "Előjegyzési naplók" biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik.
86. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló "Felvételi és mulasztási naplót" gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
87. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok "Csoportnaplót" vezetnek.
88. A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az "Egyéni fejlődési napló" szolgál.
89. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógy-testnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.
90. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a "Gyermekvédelmi Nyilvántartás és adattábla" dokumentumban rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.
91. Az Óvoda vezetőjének feladatai:
- a. a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
 - b. gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
 - c. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, adattovábbításra vonatkozó irat kezelése,
 - d. nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodatitkár,
 - e. adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
 - f. a adattovábbításról szóló iratok kiadása,
 - g. köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.
92. A pedagógus a gyermek haladásával, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
93. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
94. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

95. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
96. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
97. Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti 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.

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

99. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

100. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

101. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

102. Az intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel, kapcsolatban adatokat nem közölhet.

103. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető, útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §a-sára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

105. Adattovábbításra az Óvoda vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG

106. A köznevelés információs rendszere

a. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

107. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

108. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

a. aki óvodai jogviszonyban áll,

b. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

- c. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e. akit óraadóként foglalkoztatnak.

109. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

110. KIR információs rendszer a következő gyermek- és tanulókat tartalmazza:

- a. nevét,
- b. nemét,
- c. születési helyét és idejét,
- d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e. oktatási azonosító számát,
- f. anyja nevét,
- g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h. állampolgárságát,
- i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j. diákigazolványának számát,
- k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o. nevelésének, oktatásának helyét,
- p. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q. tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r. évfolyamát

111. A gyermek nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.

112. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

113. A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

114. KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a. nevét, anyja nevét,
- b. b. születési helyét és idejét,

- c. c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e. munkaköre megnevezését,
- f. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g. munkavégzésének helyét,
- h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét.¹⁶
- i. vezetői beosztását,
- j. besorolását,
- k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l. munkaidejének mértékét,
- m. tartós távollétének időtartamát.

115. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

116. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

117. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

118. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

119. A pedagógus igazolvány

a. A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő- szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, NYILVÁNOSSÁGA

120. A jelen Szabályzat az Óvoda nevelőtestületének jóváhagyásával lép hatályba.

121. A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda vezetője köteles a honlapján e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

122. Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a honlapján közzé tegye.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

123. Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

Záradék

124. Jelen Adatkezelési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete a 2019. szeptember 20.-án megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

Kelt: Kaposvár, 2019. szeptember 20.



Tavali Gabriella
Tavali Gabriella
óvodavezető