



WUNDERLAND KINDERGARTEN
WUNDERLAND ÓVODA

Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi
Önkormányzat Óvodája
7100 Szekszárd, Wesselényi u.19.
Tel.: 74/510-982; 510-984
E-mail: wunderland.ovi@freemail.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM azonosító: 036132

Készült: 2015. február 23.

Hatályba lépés: 2015. május 1.

2015.

Tartalomjegyzék

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Általános rendelkezések | 3. |
| 2. Az intézmény alapító okirata, feladatai | 3. |
| 3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok | 6. |
| 4. Az óvoda feladatellátási rendje | 7. |
| 5. Az intézmény szervezeti felépítése | 9. |
| 6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje | 10. |
| 7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje | 15. |
| 8. Az intézmény ügyvitelének rendje, ügykörök képviselése | 18. |
| 9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának, a megbízott beszámolásának szabályozása | 19. |
| 10. A helyettesítés rendje | 21. |
| 11. A működés rendje | 21. |
| 12. Az ellenőrzések rendje | 23. |
| 13. Külső ellenőrzések nyilvántartása | 24. |
| 14. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok | 24. |
| 15. Külső kapcsolatok | 25. |
| 16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 26. |
| 17. Intézményi védő, óvó előírások | 26. |
| 18. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával | 28. |
| 19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők | 29. |
| 20. Reklámtevékenység az óvodában | 29. |
| 21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére | 30. |
| 22. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a dokumentumok elhelyezése. | 30. |
| 23. A kereset-kiegészítés, illetve a kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítés szempontjai, feltételei | 30. |
| 24. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség(2007. évi CLII. Törvény) | 31. |
| 25. Teljesítménypótlék alkalmazása, a kötelező órán felül elrendelt munkavégzés | 32. |
| 26. Egyéb szabályozások | 32. |
| 27. Záró rendelkezések | 33. |

Záradék 33.

Nyilatkozatok 34.

Mellékletek

1. számú melléklet: A nevelőtestület működésére és szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok.32. számú melléklet: Szociális és egyéb juttatások
3. számú melléklet: Az óvoda adatkezelési szabályzata
4. számú melléklet: A Jó Gyakorlat intézményi szabályai
5. számú melléklet: Külső ellenőrzések nyilvántartása
6. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2007. évi CLII. törvény a vagyonyilatkozat tételről
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről
- A Bkr. előírt külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásának vezetéséhez
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelési törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület, az óvodaszék, szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodába járó gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. A költségvetési szerv, intézmény neve, székhelye, telephelyei:

| | |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Költségvetési szerv típusa: | Óvoda |
| Neve: | Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája |
| Német nyelvű neve: | Wunderland Kindergarten der Szekszarder Deutschen Selbstverwaltung |
| Rövidített magyar nyelvű neve: | Wunderland Óvoda |
| Rövidített német nyelvű neve: | Wunderland Kindergarten |
| Székhelye: | 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19. |
| Telephelyei, tagintézményei: | - |
| KSH statisztikai számjel: | 15418393 801032217 |
| OM azonosító száma: | 036 132 |
| Alapítás éve: | 1993.04.09. |
| Az alapító okirat kelte, száma: | 2014. 05.06., száma: VI.95-4/2014. |

2.2. A költségvetési szerv közfeladata és alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§-a szerinti óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, pedagógiai szakszolgálati feladat, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

2.3. A költségvetési szerv tevékenysége:

2.3.1. A Költségvetési szerv alaptevékenysége:

- az óvodáskorú (3-7 éves) gyermekek testi-lelki-szellemi szükségleteinek kielégítése;
- a gyermekek érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelése, szocializációjának biztosítása;
- a gyermekek anyanyelvi, valamint értelmi fejlesztésének és nevelésének megvalósítása;
- a gyermekek egészséges életmódra nevelése, az egészséges környezet biztosítása;
- a gyermeki fejlődést elősegítő tevékenységek megszervezése;
- a személyiségvonások fejlesztése a játéktevékenységeken keresztül sokoldalú tapasztalatszerzés biztosításával;
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrált nevelésének megvalósítása;
- nemzetiségi óvodai nevelés biztosítása;
- az esélyegyenlőség kialakítása, a különböző hátrányok minél teljesebb kompenzálása;

2.3.2. A költségvetési szerv tevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

| | |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041232 | Start-munkaprogram- Téli közfoglalkoztatás |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041236 | Országos közfoglalkoztatási program |
| 041237 | Közfoglalkoztatási mintaprogram |
| 086020 | Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése |
| 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai - kompetencia alapú óvodai nevelés - referencia-intézményi szolgáltatások nyújtása |
| 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésnek, ellátásának szakmai feladatai - enyhe fokban értelmi fogyatékos gyermekek integrált nevelése - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelése integráltan |
| 091130 | nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai - német kétnyelvű nemzetiségi nevelés |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 096010 | Óvodai intézményi étkeztetés - intézményi kedvezményes étkeztetés - intézményi ingyenes étkeztetés |
| 098021 | Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai - gyógytestnevelés |

| | |
|--------|---------------------------------------------------------------|
| 098022 | Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai |
| 107080 | Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok |

2.3.3. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása

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

2.3.4. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat

2.4. A költségvetési szerv illetékességi köre:

Szekszárd város közigazgatási területe. Szabadkapacitás esetén a férőhelyek maximális kihasználtsága érdekében az intézmény szolgáltatásai a Tolna megye közigazgatási területén lakók számára is biztosíthatók

2.5. A költségvetési szerv irányítása és fenntartása:

2.5.1. Tejes jogkörrel rendelkező irányító szerv neve, székhelye:

Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
7100 Szekszárd, Rákóczi u. 69-71.

2.5.2. Alapító szerv neve, székhelye:

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata
7100 Szekszárd, Béla Király tér 8.

2.5.3. Fenntartó szerv neve, székhelye:

Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat
7100 Szekszárd, Rákóczi u. 69-71.

2.6. A költségvetési szerv típusa:

Óvoda

2.7. A költségvetési szerv jogállása:

Önálló jogi személy

2.8. Felvehető maximális gyermeklétszám:

249 fő

2.9. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az alapító mindenkori ingatlanlankatasztere, a költségvetési szerv mindenkori vagyoneleltára, valamint az alapító és a fenntartó mindenkori költségvetése tartalmazza.

2.10. A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az alapító szerv vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló mindenkori rendelet szerint.

2.11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Nyilvános pályázat útján, határozott időre az alapító egyetértésével a fenntartó nevezi ki, bizza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései alapján.

2.12. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (ok) megjelölése:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony, illetve a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti polgári jogi viszony (megbízás, vállalkozás).

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.2. A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés célját, továbbá a köznevelési törvényben meghatározottakat.
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermek kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

3.3. Csoportnapló:

A német nemzetiségi kétnyelvű nevelés, valamint a kompetencia alapú nevelés tükrében intézményünk saját szerkesztésű naplót használ.

3.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a nevelői szobában kerül elhelyezésre.

4. Az óvoda feladat-ellátási rendje

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek 3 éves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését Nkt. 45. § (2) bekezdése szerint meg nem kezdi. Az óvodai nevelés szakaszának alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg. A gyermek abban az évben, amelyben az ötödik, ill. 2015. szeptember 1-től a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

Magyarországon minden gyermek tanköteles. A tankötelezettség beálltához két feltételre van szükség:

- meghatározott életkor elérésére,
- továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség meglétére.

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban, amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja és dönt:

- a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
- szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából.

Gyermeke iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.

4.1. Gyermekfelvétel

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Óvodába az a gyermek vehető fel, aki a harmadik életévét az adott év december 31. napjáig betölti. A szülő gyermeke óvodai

felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A német nemzetiségi kétnyelvű nevelésből adódóan az óvoda felvételi körzete Szekszárd városa. Az óvodai átvételről, felvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvoda vezetője helyhiány miatt elutasíthatja a további jelentkezőket.

A nemzetiségi nevelési intézményt az érintett kisebbséghez nem tartozók, csak akkor vehetik igénybe, ha az intézmény betöltetlen férőhellyel az adott kisebbség igényének kielégítése után is rendelkezik.

Az óvodai felvételnél a szülőket tájékoztatást kapnak a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket megillető rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről, és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményeken felüli kedvezményekről, további támogatási lehetőségekről. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodáztatási támogatásának feltétele, hogy a nevelési napok 75%-ban vegyen részt napi 6 órában az óvodai nevelésben.

Az óvoda – a rendelkezésre álló dokumentumok alapján - a beíratást és a felvételt követően, a csoportok szervezésekor - törekszik a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek arányos elosztására a csoportba sorolást illetően.

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

4.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

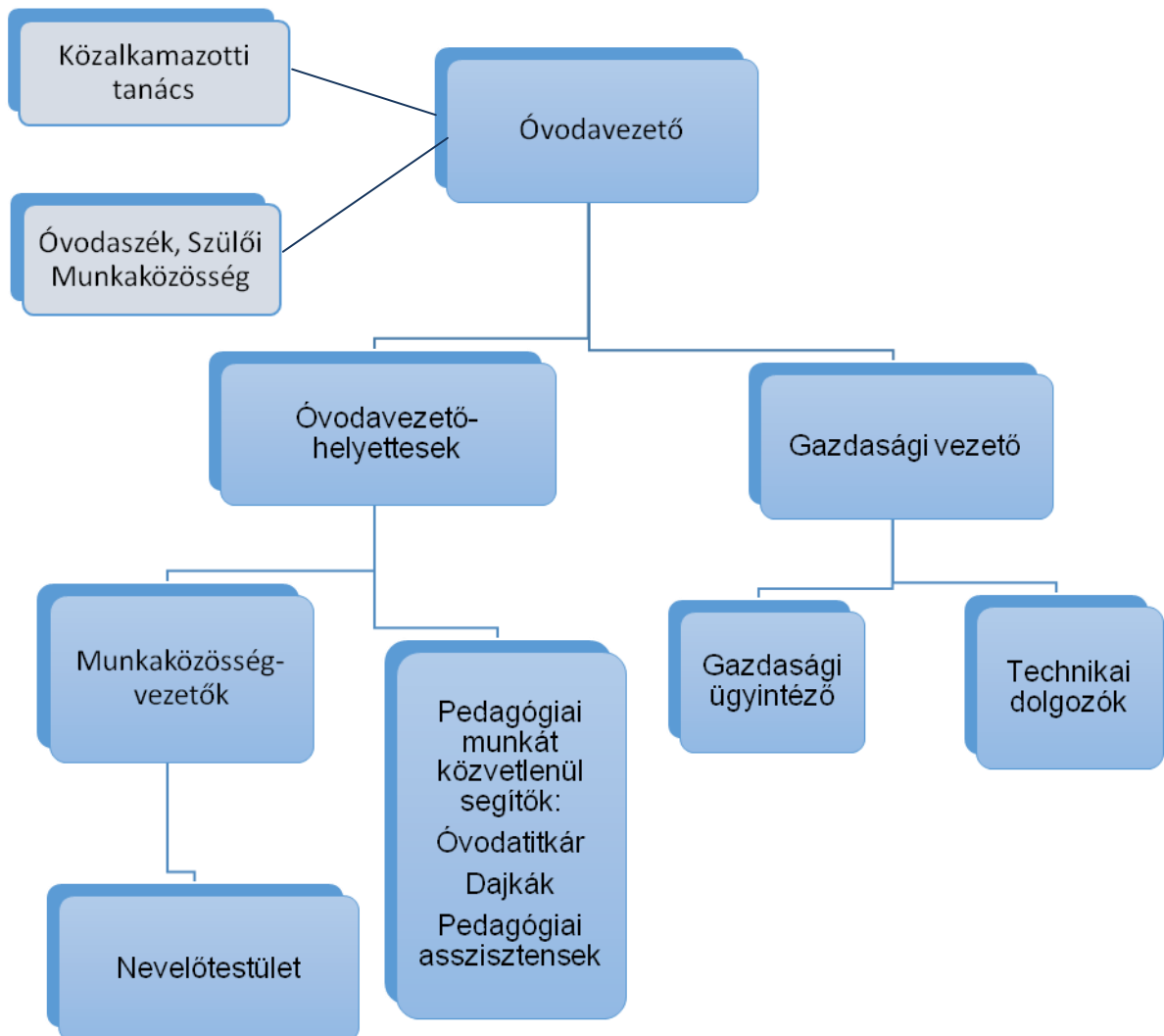
- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha

- a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti.

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

5. Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény szervezeti egységei:

- Vezető beosztásúak
- Alkalmazotti közösség
- Nevelőtestület
- Szakmai munkaközösségek
- Közalkalmazotti tanács
- Szülői fórumok

Szervezeti felépítés

Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok, valamint a gazdasági vezető alkotja.

A referenciainstanzok szolgáltatásai szakmai vezetője felelős a referencia-intézményi tevékenységek megvalósításáért.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására. Az óvodában 3 szakmai munkaközösség működik.

Az óvodában a dajkák önálló csoportot alkotnak.

Az gazdasági ügyintéző: a gazdasági vezetőhöz közvetlenül beosztott munkavállaló, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Technikai alkalmazott: karbantartó

Konyhai dolgozók: feladataikat munkaköri leírásuk határozza meg.

Engedélyezett alkalmazotti létszám: 44 fő.

| Munkakör megnevezés | Engedélyezett létszámok |
|---------------------------------------|-------------------------|
| Pedagógusok száma | 24 |
| Pedagógiai munkát közvetlenül segítők | 15 |
| Gazdasági, technikai dolgozók | 5 |
| Összes dolgozói létszám | 44 |

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

6.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel az intézmény vezetőségének tagjai segítik.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az óvodavezető,
- az óvodavezető-helyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a referencia intézményi szakmai vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az óvodaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, Közalkalmazotti tanáccsal.

A vezetők közötti együttműködés rendszeresített formája a hét első napján tartott vezetői megbeszélés. Az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés is folytatható.

Hatáskörök átruházása:

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. A vezető beosztásúak a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként. Az

óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken, a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre,
- a gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében való képviseletet a gazdasági vezetőre.

a) Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási jogköre az intézményvezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő okiratokat a vezető helyettes írja alá.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott óvodapedagógus is gyakorolhatja.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Wunderland Kindergarten
7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.
Adószám: 15418393-2-17
Telefon: 74/510-982



Körbélyegző:

b) Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekekre vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

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

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

Az adatok tárolása az óvoda szerverén történik.

6.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

- a) **Óvodavezető:** Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

Az óvoda vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az óvodaszékkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervezetekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók 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 nevelőmunka, 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.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező órák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

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

Közvetlenül irányítja az óvodavezető helyetteseket, a gazdasági vezetőt,

Felelőssége továbbá:

- diszkriminációmentes oktatás és nevelés a befogadó és toleráns légkör biztosítása,
- a közoktatási esélyegyenlőségi programban foglaltak ismerete, közreműködés annak megvalósításában, az esélyegyenlőség sérülése esetén jelzés a program irányítójának.
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek minél korábbi bekapcsolása az intézményes nevelésbe,

A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás feltételei, rendje

Nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás feltétele:

- Német nemzetiségi óvodapedagógusi felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
- Pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- Legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- Pedagógus munkakörben fennálló, határozatlan idejű, teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

Az intézményvezető kiválasztása:

- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdése szerint a magasabb vezetői megbízás 5 évre adható.
- Nkt. 67. § (7) bekezdése, illetve a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a Kjt. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22. § (3) bekezdése alapján a nyilvános pályázat kiírása mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt, második alkalommal történő megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a vezetési programmal kapcsolatosan a véleményezésre jogosultak által kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

b) Az óvodavezető-helyettesek az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyek intézésével – ellátják az óvodavezető helyettesítését. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörben helyettesítik az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Közreműködnek

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- szakmai továbbképzések szervezésében,
- megszervezik a szünetek és a nevelés nélküli munkanapok alatti ügyeletet,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában, gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Közvetlenül végzik

- a dajkák munkájának irányítását,

- megszervezik a helyettesítéseket mind az óvónők és az alkalmazottak körében,
- a helyettesítést- kijelölést,
- nyilvántartják a szabadságokat, szabadságolási tervet készítenek.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.
Feladataikat önállóan, a munkaköri leírásuknak megfelelően látják el.

c) **A gazdasági vezető** a működéssel összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az óvodavezető helyettese. Munkáját az intézményvezető irányítása ellenőrzése mellett látja el. Az átruházott felelősség tekintetében teljes felelősséggel tartozik.

A gazdasági vezető felelős:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági egységet,
- Figyelemmel kíséri a vagyon rendeltetésszerű használatát,
- Gondoskodik a takarékos, gazdálkodás megvalósításáért,
- Összeállítja az óvoda költségvetését,
- Irányítja az óvoda számviteli munkáját, a végrehajtást ellenőrzi,
- Elkészíti az időszakos, féléves, éves jelentéseket, beszámolókat, valamint azok indokolását,
- Eleget tesz az információszolgáltatási kötelezettségeknek,
- A feladatok eredményes és költség-hatékony megoldásáról gondoskodik,
- Figyeli és érvényesíti a gazdálkodásra és a pénzügyekre vonatkozó jogszabályi előírásokat, gondoskodik a módosítások átvezetéséről,
- Gazdasági ügyekben az intézményvezető felhatalmazása alapján képviseli az óvodát,
- Felelősséggel tartozik az ügyviteli dolgozó munkájának koordinálásáért,
- Irányítja a technikai személyzet és a karbantartó munkáját, a helyettesítések szervezése tekintetében az óvodavezető- helyettessel egyeztetve.

Képviseleti joga: az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, a gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében. Feladatait önállóan, a munkaköri leírásának megfelelően látja el.

d) **Referencia intézményi szolgáltatások szakmai vezetője biztosítja:**

- a szakmai-szervezeti feltételeket az innováció kidolgozásához,
- a „Jó Gyakorlatok” megvalósításának éves óvodai munkatervében történő tervezését, lebonyolítását,
- a megvalósítás iránt érdeklődők fogadásának ütemezését,
- a helyszíni látogatók fogadását, általános tájékoztatást a „Jó Gyakorlatokról”,
- a lebonyolítás humán és tárgyi eszközeinek, feltételeinek megteremtését, folyamatának ellenőrzését,
- a megvalósítás szakmai minőségének és a Jó Gyakorlatok eladásának évenkénti dokumentálását,
- a pályázat fenntarthatóságát.

e) **Szakmai munkaközösség-vezetők feladata:**

- a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése,
- az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között,
- A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről,
- összeállítja a munkaközösség munkatervét,
- írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

Képviselési joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a ***nevelőtestület:*** óvodapedagógusok, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak
- a ***szakmai munkaközösség***
- a ***nevelőmunkát közvetlenül segítő***: dajkák, óvodatitkár, karbantartó alkalmazottak közössége

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

7. 1. A nevelőtestület

Az óvoda nevelőtestületével rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

- ***Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:***
 - a nevelési program és módosítása elfogadására
 - a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
 - a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
 - az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
 - nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
 - a házirend elfogadására,

- az ötéves pedagógus- továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- a nevelési tanácsadó vagy szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a 7. évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott egyéb esetekben,
- **Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani ha,**
 - az óvodavezető összehívja,
 - a nevelőtestület egyharmada kéri,
 - óvodaszék, szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.
- **A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:**
 - Dátum,
 - Helyszín pontos meghatározása,
 - Napirendi pontok felsorolása
 - Jegyzőkönyvvezető megnevezése
 - Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
 - Jelenléti ív
 - A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:
 - Óvodavezető
 - Jegyzőkönyv- vezető
 - Két hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait –jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat- anyagába, irattárába –kerülnek határozati formában.

7.2. A vezetés és a munkavállalói közösség közötti kapcsolattartás

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az óvodavezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi óvodai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
 - szülői munkaközösség,
 - óvodaszék
 - szülői munkaközösség
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az ügyintéző, a konyhai dolgozók és a karbantartó együttműködését.

- Alkalmazotti értekezletet kell tartani a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésre, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető- helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.
- A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

7.3. Közalkalmazotti Tanács (továbbiakban KT)

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

A munkáltató jogkör gyakorlásával kapcsolatban felmerült gondok, feladatok megoldásában az intézményvezető bevonja a KT-t, amely e kérdésekkel kapcsolatban az általa képviselt közalkalmazottak véleményét, álláspontját képviseli.

Az intézményvezető kapcsolattartása a KT-val folyamatos.

7.4. A vezetők és az óvodaszék, valamint a szülői szervezet (szülői munkaközösség) közötti kapcsolattartás formája

7.4.1. Az Óvodaszék

Az óvodaszékbe a szülők, pedagógusok azonos számú képviselőt választanak. Az intézményfenntartó és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat óvodaszékbe egy-egy főt delegálhat.

Az óvodaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az óvodaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- Saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- Tisztségviselőinek megválasztása,
- Az óvodaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az óvodavezető, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az óvodaszékkal való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata, az óvodavezető és az óvodaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és óvodaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az óvodaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az óvodaszéknek véleményezési jogosultsága van.

A meghívókhoz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót az értekezletet megelőzően 8 (nyolc) nappal korábban kell megküldeni.

Az óvodaszék véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- az SZMSZ elfogadásakor a szabályzatban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt
- a nyári zárva tartás idejének elfogadásakor

Az óvodaszék javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvodavezető személyét,
- az óvoda egészségét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdéseiben.

Ha az óvodaszék az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy az nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – nyolc napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

7.4.2. Szülői Munka Közösség - az óvodai szintű szülői szervezet- vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezetőhelyettes tart kapcsolatot.

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

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- az SZMSZ elfogadásakor a szabályzatban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt
- a nyári zárva tartás idejének elfogadásakor.

Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás, megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

7.4.3. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Megítélésünk szerint óvodánkban jól működik az óvodaszék, a szülői szervezet közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény

tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

8. Az intézmény ügyvitelének rendje, ügykörök képviselete

Az óvoda főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- gyermeki ügykör
- szülői ügykör

Az óvodavezető az összes ügykörben képviselheti a költségvetési szervet.

Az óvodavezető helyettes a gazdasági ügykör kivételével minden ügykörben képviselheti a költségvetési szervet.

A gazdasági vezető gazdasági és személyi, dolgozói ügykörben jogosult képviselni a költségvetési szervet.

A munkaközösség vezetők nevelési, oktatási és gyermeki ügykörben képviselhetik a költségvetési szervet.

A szülői ügykörökben a szülői szervezetek képviselői hivatottak eljárni.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának, a megbízott beszámolásának szabályozása

9.1. A nevelőtestület

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, vagy az óvodaszékre.

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

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- 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.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, valamint az óvodavezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

9.2. Munkaközösség

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

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

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve és munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Biztosítják a referencia intézményi működést.
- Együttműködnek egymással az óvodai nevelőmunka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- 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.
- Megszervezik az Óvoda német nemzetiségi és magyar hagyományápoló programjait.
- Szakmai kapcsolatot alakítanak ki és tartanak fenn más intézményekkel.
- A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- Fenntartják a különféle óvodai programokat, felkutatják, eszközök beszerzési lehetőségeit és a nevelési módszereket.
- Részt vesznek az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/.
- Pályázatok írása, nyertes pályázatok szerződési kötelezettségének teljesítése.

10. A helyettesítés rendje

- Az óvodavezetőt, akadályoztatása esetén a helyettese helyettesíti a 4.2. a) és b) pontban írtak szerint.
- Az óvodavezető és a helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.
- A reggel 6.30 órától 8.00 óráig, illetve a 16.00 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.
- Pedagógus hiányzás esetén túlmunka szervezésével, illetve, lehetőség szerint csoportok összevonásával szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni.
- Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.
- Amennyiben jelentős mértékben lecsökken a gyermekek létszáma (betegség, iskolai szünetek), csoport összevonásra kerülhet sor.

11. A működés rendje

A dolgozók intézményben való benntartózkodási rendje:

- Az intézmény vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje: heti munkaideje 40 óra.

- Óvodapedagógusok benntartózkodási rendje: heti munkaideje 40 óra, ebből csoportban kötelezően eltöltendő 32 óra.
- Az intézmény alkalmazottainak benntartózkodási rendje: heti 40 óra.
- Az óvodapedagógusok és dajkák heti váltásban dolgoznak.

A gyermekek fogadása / nyitva tartás / benntartózkodás rendje

- 1) Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A zárva tartás alatt történik az óvoda szükség szerinti karbantartása, felújítása, valamint a nyári nagytakarítás.
A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a fogadó csoportról tájékoztatni kell. A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal- külön megállapított beosztás szerint, ügyeletet kell tartani.
- 2) A nyitva tartási idő reggel 7 órától 17 óráig.
Az ügyelet 6.30- tól 7.00- ig, valamint 17.00-17.30-ig tart.
- 3) Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja. 6.30-ra érkezik az ügyeletes óvodapedagógus.
- 4) A hivatalos ügyek intézése az óvodavezetői, illetve a gazdasági irodában történik.
- 5) Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- 6) Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 4 óra között az óvodavezetőnek, helyettesének, vagy a gazdasági vezetőnek az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. A vezetők, benntartózkodásának időbeosztását havonta kell megállapítani.

Nevelés nélküli munkanapok

Nevelési évenként az óvodában 5 (öt) nevelés nélküli munkanap vehető igénybe. A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén- gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. A nevelés nélküli napokról (hét) nappal korábban tájékoztatást kapnak a szülők.

Hitoktatás

Az óvodában lehetővé kell tenni, hogy a gyermek az egyházi jogi személy által szervezett hit – és vallásoktatásban vegyen részt. Az egyházi jogi személy a hit – és vallásoktatást az óvodában a szülők igényei alapján szervezheti.

Az óvoda az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit - és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az óvoda köteles biztosítani a rendelkezésre álló eszközökből a szükséges tárgyi feltételeket.

Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A szülők igényei alapján lehetőséget biztosítunk egyéb foglalkozások szervezésére az intézmény területén, amennyiben óvodánk pedagógiai programjával összeegyeztethető.

A foglalkozásokat kizárólag a jogszabályban meghatározott jogosultsággal rendelkező személy tarthatja.

Célja: gyermekprogramok színesítése.

Időkerete: az egyéb foglalkozások szervezésére délután 15 óra 30 perctől 17 óráig van lehetőség, hogy az óvoda életét ne zavarja.

12. Az ellenőrzések rendje

12.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje *(a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján)*

A belső ellenőrzés célja, a pozitívumok erősítése, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés feladata a teljes intézményi működés ellenőrzése. Az intézményvezető, a vezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők vizsgálatának le kell fedniük a teljes intézményi működést.

A belső ellenőrzés területei:

- pedagógiai munka és dokumentációja
- dajkai feladatok megvalósulása
- pedagógiai asszisztensi feladatok megvalósulása
- technikai dolgozók feladatainak megvalósulása

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre meghatározott szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi ellenőrzés
 1. a napi problémák feltárása, megoldása érdekében
 2. a napi felkészültség felmérése érdekében

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség is.

A belső ellenőrzésre jogosultak köre:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettesek
- szakmai munkaközösség vezetők

Az ellenőrzést a német nemzetiség nyelvét beszélő szakértő vezetheti, ha nincs ilyen szakértő a vizsgálatot német nemzetiségi nyelvet beszélő pedagógus bevonásával kell végezni.

A belső ellenőrzésre jogosultak feladatai:

- **óvodavezető:** ellenőrzési joga kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes intézményi működésre

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

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés: területeit, módszerét, ütemezését.

Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Az óvodavezető minden óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő alkalmazott, óvodatitkár és az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

- **óvodavezető-helyettesek:** az óvodavezető megbízása alapján, valamennyi alkalmazottra és munkavégzésükre, a teljes intézményi működésre kiterjedően.

- **munkaközösség-vezetők:** az óvodavezető megbízása alapján tevékenységi körében kompetensen ellenőrzi a pedagógiai munkát.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett közalkalmazottal ismertetni kell, aki 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.

13. Külső ellenőrzések nyilvántartása

A Bkr. 13. § (1) vonatkozásában külső ellenőrzés az Európai Számvevőszék az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés.

A Bkr. 14. §-a alapján a költségvetési szerv vezetője gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a Bkr. 47.§ (2) bekezdése szerinti tartalommal. (lsd. 5. melléklet)

14. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

14.1. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával

- évzáró, ballagás
- egyéb alkalmak.

Az évzáró, ballagás nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Erre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak. Az anyák napja és a

karácsony ünneplése a csoportokban, a szülőkkel történő egyeztetés alapján történik, amely lehet műsor is.

14.2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

Mikulás, karácsony, farsang, húsvét, gyermeknap

Csoportokon belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születés napjáról.

14.3. Népi hagyományok ápolása a pedagógiai program szerint történik.

- a német nemzetiségi hagyományok, szokások megismertetése
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés

14.4. A gyermekek életkori sajátosságuknak megfelelően csoportszinten emlékeznek meg a következő nemzeti ünnepek alkalmából:

- Március 15.

14.5. Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

14.6. Az intézményben biztosított a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés. Cél, hogy biztosítva legyen az intézményen belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülése, továbbá a hátrányos helyzetű gyermekek hátrányainak kompenzálása és az esélyegyenlőség az intézmény minden tevékenysége során.

15. Külső kapcsolatok

A fenntartóval, valamint a közvetlen és közvetett partnerekkel, szabályzatban meghatározott módon- és formában történik a kapcsolattartás.

1. Az óvoda fenntartója által kiépített Tauberbischofsheim-i partnerkapcsolata révén, az intézmény a Szociálpedagógiai Szakiskola (Fachschule für Sozialpädagogik der Euro-Schulen Tauberbischofsheim) hallgatóit szakmai gyakorlatra fogadja.
2. Az óvoda igény szerint lehetőséget biztosít, a PTE IGYK német nemzetiségi és magyar szakos óvodapedagógus hallgatók számára, szakmai gyakorlat megszerzésére. Lehetőséget biztosít az óvoda más egyetemek és főiskolák hallgatói számára is pedagógiai szakmai gyakorlatuk teljesítéséhez.
3. Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidővel javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
4. A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg, az együttműködés kialakításában és folyamatában.
5. A Városi Bölcsődével írásbeli, és az általános iskolák képviselőjével szóbeli megállapodások, programok segítik a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.

6. A gyermekvédelmi felelős közvetítésével folyamatos a kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámolnak. A Gyermekjóléti Szolgálat által rendezett programokon havi rendszerességgel részt vesznek, illetve szükség esetén eseti megbeszéléseket tartanak.
7. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
8. Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
9. Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvoda orvosa és a védőnő látja el.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

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

Az óvoda, és az óvodaorvos és a védőnő kapcsolatának rendszere

Az óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az óvodaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője.

A védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az, óvodaorvossal.
- A védőnő munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével.
- A gyermekek körében egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvónőkkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

17. Intézményi védő, óvó előírások

17. 1. Teendők a beteg vagy balesetet szenvedő gyermek esetén:

- a) Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:
Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.

Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

- b) Ha gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek sérüléséről. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.
- c) A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- d) Minden óvodapedagógus feladatát képezi az, hogy
 - a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, továbbá
 - ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- e) Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- f) A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.
- g) Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert, fejlesztő eszközt a szerint alkalmazni.
- h) A pedagógusok az óvodai foglalkozásokra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. A pedagógusok által készített, nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.
- i) A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, írásbeli munkavédelmi oktatás történik. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

17.2. Gyermekvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

A gyermekek védelme az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézményben az óvodavezető irányítása mellett két gyermekvédelmi felelős végzi a feladatok koordinálását. A gyermekvédelmi felelősök kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezik, hogy az óvodavezető indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Igazolatlan hiányzás:

Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – óvodás gyermek esetében az annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot, és a jegyzőt értesíti.

Az óvodáztatási támogatás:

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,

Az óvoda vezetője

- az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről,
- a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott,

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

Az óvodában gyermekenként egyéni kódokkal, beléptető rendszer működik. A belépőkódokat az óvónők a szülőknek, gondviselőnek adják át, melyek az óvodai jogviszony megszűnéséig aktívak.

Az óvodai alkalmazottak számára külön beléptető rendszert alkalmazunk.

- 1) Az óvodával jogviszonyban nem álló személyt csengetés után az óvoda alkalmazottai, ill. a gazdasági ügyintéző enged be az épületbe, és be kell jelenteniük, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
Amennyiben ismeretlen személy jelenléte tapasztalható, kötelessége az óvodában dolgozóknak megszólítani, megkérdezni a tartózkodás okát, célját, majd a gazdasági ügyintézőhöz, óvodavezetőhöz vagy óvodavezető helyetteshez kísérni.
- 2) A gazdasági ügyintéző a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- 3) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- 4) Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Intézményünkben Munkavédelmi és Szolgáltató Kft. látja el a tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi feladatokkal, szabályzatokkal, oktatással kapcsolatos feladatokat.

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az óvoda kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása estén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az óvodavezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő elhelyezéséről.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

20. Reklámtevékenység az óvodában

A reklámtevékenység gazdasági tevékenységnek minősül. Csak a fenntartó engedélyezésével az alapító okiratban meghatározott keretek között folytatható.

A tiltó és korlátozó rendelkezéseket a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény részletesen felsorolja.

A nevelési oktatási intézmény kizárólagosan azon a területen folytathat reklámtevékenységet, amelyet a közoktatási törvény lehetővé tesz.

A reklámtevékenység engedélyezett területei:

- 1) Az óvoda referencia intézményi szolgáltatásainak reklámozása más intézmények számára
- 2) Ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és
 - az egészséges életmóddal,
 - környezetvédelemmel,
 - a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve
 - kulturális tevékenységgel függ össze
- 3) Iskolák, társintézmények, művelődési intézmények hirdetései előzetes egyeztetés, és az óvodavezető, ill. az óvodavezető helyettes engedélye után az óvodai gyermeköltözőkben és a hirdetőtáblákon kerülhetnek elhelyezésre.

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, ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatásnyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás – adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

22. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a dokumentumok elhelyezése.

- 1) Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ –ét, házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni a gazdasági irodában. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik.
- 2) A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető minden hónap első hétfőjén 14 órától az óvodavezetőtől. Előzetes megállapodás és időpont-egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is.
- 3) Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.
- 4) A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.

23. A kereset-kiegészítés, illetve a kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítés szempontjai, feltételei: /Kjt. 118 §. (10) értelmében/.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 77.§-ának (1) bekezdése, valamint a 118.§-ának (10) bekezdése alapján, a munkáltató kereset-kiegészítéssel, ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve az átmeneti többletfeladatok teljesítését. A kereset-kiegészítés egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel kerülhet kifizetésre.

Az elosztás rendje: minden hónap utolsó szerdáján minden pavilonból részt vesz egy dolgozó az elosztásban. A dolgozók előzetes javaslattétellel készülnek fel.

Szempontok:

- Pedagógiai fejlesztő tevékenység, referencia intézményi feladatok végzése,
- Hagyományörző és egyéb közösségi programok szervezése, ezekhez eszközök készítése,
- Külföldi kapcsolatok ápolása,
- Pályázati programok készítése, ezek megvalósítása,
- Főiskolai hallgató, külföldi gyakornok gyakorlatának irányítása, szakvezetése,
- Házi, városi és megyei bemutatók vállalása,
- Közreműködés az intézményi dokumentumok készítésében, módosításában,
- Az intézmény érdekében munkaköri feladatokon túli többletfeladatok vállalása,
- Az intézmény közösségéért végzett munka,
- Partnerintézményekkel való kapcsolatok ápolása, együttműködés.

24. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség (2007. évi CLII. Törvény)

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult) vagyonyilatkozat tételére kötelezett. A törvény *mellékletében* rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltégi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonyilatkozat).

Intézményünkben vagyonyilatkozat tételére kötelezettek - az intézményi vagyonnal való gazdálkodás, az elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatásban érintett - **a magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazottak.**

Háromévente vagyontételi nyilatkozattételre kötelezett:

1. Óvodavezető
2. Gazdasági vezető
3. Óvodavezető helyettes

Tájékoztatás rendje:

Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról legalább 30 nappal – megelőzően tájékoztatni.

A tájékoztatás tartalmazza

- a) az e törvény melléklete szerinti nyomtatványt,
- b) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

Teljesítés: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonyilatkozat őrzése:

A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

Az őrzés helye: Az intézményi dokumentumoktól elkülönítetten, a gazdasági iroda lemezszekrényében.

25. Teljesítménypótlék alkalmazása, a kötelező órán felül elrendelt munkavégzés

Teljesítménypótlék

A munkáltató és a beosztott óvodapedagógus – teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén – a munkaszerződésben vagy a közalkalmazotti kinevezésben megállapodhatnak abban, hogy a heti teljes munkaidő keretei között, az adott munkakörre meghatározott kötelező órát legfeljebb heti hét órával megemelik. A megállapodás időtartama nem lehet rövidebb egy nevelési évnél, és határozatlan időre is szólhat. A beosztott óvodapedagógus részére – a végzett munkával arányos – teljesítménypótlék jár. A teljesítménypótlék összegét a megállapodásban kell meghatározni.

A teljesítménypótlék alkalmazása esetén helyettesítési díj nem állapítható meg.

A teljesítménypótléket a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 1. sz. mellékletének alkalmazásával, az érintett pedagógus besorolásának megfelelően meghatározott összeg alapján kell megállapítani.

26. Egyéb szabályozások

26.1. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés részletes számla lekérésével történhet. Az ellen őrzésért a gazdasági ügyintéző felelős. A közalkalmazottak saját mobiltelefonjukat csak nagyon indokolt esetben használhatják. A gyermekek között, a csoportszobában mobiltelefont használni nem lehet.

26.2. A nemdohányzók védelméről

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS.

A szabályozás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

27. Záró rendelkezések

- 1.** A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület az óvodaszék, véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.
- 2.** A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 8-19/2012.irattári számú szervezeti és működési szabályzata.
A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- 3.** A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.
- 4.** Az SZMSZ felülvizsgálatának ideje: 2018. június, amennyiben a jogszabály másképpen nem rendelkezik.

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

Szekszárd, 2015. február 23.

Simon Attiláné
Óvodavezető

Záradék

A módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó-szervezeti és működési szabályzatot a Wunderland Óvoda, nevelőtestülete a 2015. március 17-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Szekszárd, 2015.március 17.

Simon Attiláné
Óvodavezető

Lovas Ilona
Szakmai munkaközösség-vezető
Jegyzőkönyv-hitelesítő

Häfner Adél
Óvodavezető-helyettes
Jegyzőkönyv-hitelesítő

Nyilatkozatok

Melléletek

- 1. számú melléklet:** A nevelőtestület működésére és szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok.
- 2. számú melléklet:** Szociális és egyéb juttatások
- 3. számú melléklet:** Az óvoda adatkezelési szabályzata
- 4. számú melléklet:** A Jó Gyakorlat intézményi szabályai
- 5. számú melléklet:** Külső ellenőrzések nyilvántartása
- 6. számú melléklet:** Munkaköri leírás minták

Az SZMSZ -hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

Pedagógiai program

Házirend

Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Számviteli politika és mellékletei

Közalkalmazotti szabályzat

Nyilatkozat

A Wunderland Óvoda **Óvodaszékének képviselőjében** és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadjuk.

Szekszárd, 2015. március 17.

.....
Berlinger Attila
Óvodaszék elnök

A Wunderland Óvoda **Szülői Munkaközösségének képviselőjében** és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadjuk.

Szekszárd, 2015. március 17.

.....
..... Dr. Bonnyai Réka
Szülői Munkaközösség elnök

Érvényességi rendelkezések

1. A fenntartó jóváhagyása:

Dátum 2015. április 28.

2. A nevelőtestület elfogadása:

Dátum 2015. március 17.

3. Az Óvodaszék véleményezte:

Dátum: 2015. március 17.

4. A Szülői Munkaközösség véleményezte:

Dátum: 2015. március 17.

5. Irattári száma: 15- /2015.

6. Hatályba lépés: 2015. május 1.

7. Tájékoztatásul megkapták:

1. Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat
2. Szekszárd Megyei Jogú Város Humán Osztálya
3. Óvodaszék
4. Szülői Munkaközösség
5. Nevelőtestület, Közalkalmazotti Tanács

1. Számú melléklet

A Nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről és az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.
- Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- pedagógiai program,
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 5 nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

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

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

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló óvodaszék, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető-helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a megbízott óvodapedagógus vezeti.
Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- A jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, azaz 50% + 1 fő azonos véleményt alkotott.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos *rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez* a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

A nevelőtestület titkos szavazással határoz,

- az intézmény vezetésére vonatkozó programról,
- az intézményvezetői megbízásra pályázó személyéről,
- a közalkalmazotti tanács tagjairól,

Más esetekben döntéseit nyílt szavazással hozza.

2. számú melléklet:

Szociális juttatások

A munkáltató támogathatja a közalkalmazottak kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

A támogatás és mértéke az intézmény mindenkori éves költségvetésének függvényében történhet.

A támogatások formái:

1. Munkaruha juttatás, támogatható.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a KSZ a következőkben rögzíti a KJT. 79. §. (2) bekezdése alapján:

Jogosultak köre, kihordási idő:

| <i>Munkakör</i> | <i>Munkaruha megnevezése</i> | <i>Kihordási idő</i> |
|---------------------|------------------------------|----------------------|
| óvodapedagógus | Köpeny, nadrág | 1 év |
| dajka | Köpeny, nadrág | 1 év |
| óvodavezető | Köpeny, nadrág | 1 év |
| gazdasági vezető | Köpeny, nadrág | 1 év |
| gazdasági ügyintéző | Köpeny, nadrág | 1 év |
| karbantartó | Overall, | 1 év |
| konyhai dolgozó | Köpeny, nadrág | 1 év |

2. Védőruha, kötelező támogatás:

Védőruhára jogosító munkakörök:

- Konyhai dolgozó
- Dajka
- Karbantartó

A védőeszközök megnevezését és típusszámát a Munkavédelmi szabályzat rögzíti.

A munka- és védőruhára vonatkozó szabályok:

a) A munkaruhát és a védőeszközt a közalkalmazott vásárolja meg.

Abban az esetben, ha a közalkalmazott személyesen gondoskodik a beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A keretösszeget a szerződő felek évente, tárgyév május 31-ig-ig felülvizsgálják.

b) A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a munkaruha juttatás igénybevételére.

A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

- A juttatási időbe nem számít be:
 - a gyés,
 - a gyed,
 - 6 hónapon napon túli fizetés nélküli szabadság,

- A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.
- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

- A munkaruha és a védőruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmilyen külön költségtérítés nem illeti meg.
- A munkaidő alatt, a dolgozó esztétikus, tiszta, óvodai nevelésre alkalmas, óvodás gyerek közé illő öltözéket, munkaruhát viseljen.

3. Étkezési hozzájárulás, támogatható.

Az étkezési hozzájárulást és annak mértékét a munkáltató az intézmény éves költségvetésének függvényében, évente vizsgálja felül és határozza meg.

4. Munkáltatói segély, támogatható.

A munkáltatói segélyezés szabályai:

A fenntartó által biztosított keretösszegeből a közalkalmazott számára évente egy alkalommal adható segély. A közalkalmazott írásban, az indok megjelölésével kérhet segélyt az intézményvezetőhöz címezve.

A segély elbírálásához javaslatot tesz a közalkalmazotti tanács, valamint a szakszervezet képviselője.

A munkáltatói segély nettó összege nem lehet kevesebb 5 000, azaz ötezer forintnál.

5. Munkabér előleg

A közalkalmazott évente egy alkalommal munkabér előleget kérhet. A munkabér előleget tárgyév december 31-ig vissza kell fizetni.

A munkabér előleg összege nem lehet több mint, a közalkalmazott havi nettó átlagkeresete. Indokolt esetben a havi bruttó besorolási bér összegéig terjedhet.

3. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, különös tekintettel a 2. számú-mellékletére
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B-D §-ai és az 5. számú melléklete
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11 / 1994. (VI. 8.) MKM -rendelet és 4. számú melléklete
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

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

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

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

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

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

4. 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 jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

Az intézményünk a Knt.44. §.(5) és (7) szerinti adatokat szolgáltatja a KIR rendszerébe.

1. rész

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

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

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

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

1.3 Az óvodavezető, a gazdasági vezető, a helyettes és az gazdasági ügyintéző felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság:

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

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

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

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

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

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

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

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető, a gazdasági vezető az gazdasági ügyintéző közreműködésével végzi.

3.2 A dajkák tekintetében az adatkezelésben az óvodavezető- helyettes, működik közre.

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

3.4 Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben - a következő kivételekkel- papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

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

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

4.4 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

4.5 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.6 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól- a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével- tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.7 Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli

hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

- 4.8** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelési törvényben felsorolt adatok – 41. §.(7) továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83 /D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).
- 4.9** Az adattovábbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.10** Az adattovábbításra az óvoda vezetője, gazdasági vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az gazdasági ügyintéző működik közre.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

6. A személyi irat

- 6.1.** Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 6.2** A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 6.3** A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
- a személyi anyag iratai,
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, - a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
 - a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- 6.4** Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7.A személyi irat kezelése

- 7.1** Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és

kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a gazdasági ügyintéző közreműködésével a gazdasági vezető feladata.

- 7.2** A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz
- a közalkalmazott felettese,
 - a teljesítményértékelést végző vezető (óvodavezető-helyettes),
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság;
 - az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv .
- 7.3** Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM- rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
- 7.4** A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.
- 7.5** A személyi anyag tartalma:
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
 - a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
 - az erkölcsi bizonyítvány,
 - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
 - a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata, - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványmásolata,
 - a kinevezés és annak módosítása, értesítés illetményváltozásról
 - a vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - a címadományozás,
 - átsorolás, besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
 - az áthelyezésről rendelkező iratok,
 - a teljesítményértékelés,
 - a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, elszámoló lap
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, - a közalkalmazotti igazolás másolata.
- 7.6** A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni, elzárt helyen.
- 7.7** A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 7.8** A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- 7.9** A személyi anyagnak egy *betekintési* lapot-is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 7.10** A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az

alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a "Betekintési lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

- 7.11** A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- 7.12.** A személyi anyagot - kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

- 8. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás** keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek és közalkalmazotti adatokat tartalmazza.
A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.
Az intézményünk a Knt.44. §.(5) és (7) szerinti adatokat szolgáltatja a KIR rendszerébe

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

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

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a)** gyermek neve, születési helye és ideje, TAJ száma, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b)** szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c)** a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d)** a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da)* felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db)* az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd)* a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - df)* gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg)* a gyermek oktatási azonosító száma,
- e)** a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- f)** jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3.1 Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

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

- a)** fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, államigazgatási szervnek, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b)** sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,
- c)** az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- g) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- h) a nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek 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.

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

4. Az adatkezelés intézményi rendje

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

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

4.2 A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. Önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

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

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

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

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

4.7 A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik a gazdasági ügyintéző.

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

4.9 A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében

gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

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

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az óvoda teljes dolgozói állományát, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

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

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

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

5.6 A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

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

Szekszárd, 2014. június 13.



Simon Attiláné
Óvodavezető

4. számú melléklet

A Jó Gyakorlat intézményi szabályai

A szabályzat célja

Az intézményi Jó gyakorlatok átadásával kapcsolatos tevékenységek, feladatok, jogok és kötelezettségek rögzítése a minél szakszerűbb és átláthatóbb feladatellátás érdekében.

A szabályzat hatálya

A szabályzat előírásai határozatlan időre szólnak. Módosítását- az innovációs szakmai team bármely tagjának javaslatára-az óvodavezetője jogosult elvégezni. Területi és időbeli vonatkozásban kiterjed az intézmény illetékességi körébe tartozó épületre, a Jó gyakorlat helyszínéül szolgáló programokra, valamint az átadás-átvétel folyamatának teljes időtartamára. A szabályzat személyi hatálya az intézménnyel jogviszonyban álló, a Jó gyakorlatot kidolgozó és az átadás-átvételt lebonyolító innovációs szakmai team tagjaira vonatkozik. Az innováció megvalósításában résztvevő pedagógusok és más intézményi alkalmazottak hivatalos munkaidőben látják el a Jó Gyakorlatban megjelölt és elvégzendő tevékenységeket.

A Jó Gyakorlat fogalma

A Jó Gyakorlat adott szakmai kritériumoknak megfelelő innovatív folyamat, módszer, cselekvés és eszközhasználat együttese, amelyet az intézményben több éve tudatosan, sikeresen és hatékonyan alkalmazunk. A szakmai munkaközösségek az innovációt a gyakorlatban kipróbálták, dokumentálták, ezért más intézmények által is eredményesen adaptálható, továbbfejleszhető és fenntartható. A Jó Gyakorlat a felhasználók által elismert szolgáltatásként képes működni, mert mérhető, értékelhető, minőségelemekkel rendelkezik és az intézményi pedagógiai fejlesztéseket, a kompetenciaalapú nevelést pozitívan befolyásolja.

Előzmények

A Jó Gyakorlatok megismerése, elterjesztése, alkalmazása ma már központi szerepet tölt be a közoktatás fejlesztésében. Az újszerű szolgáltatói piac, az adás-vétel motiválta az óvoda munkaközösségeit arra, hogy az Educatio Kft. honlapján, a Szolgáltatói kosárban közzé tegyék a „Német Nemzetiségi hagyományápolás az óvodában „és „Játékos lábtorna az óvodában című Jó gyakorlatokat.

Szakmai munkánk bemutatása, népszerűsítése, az óvoda jó hírnevének növelése mellett, célunk, hogy a Jó Gyakorlatból az intézményünk és az innovációkkal foglalkozó pedagógusok egyaránt anyagi bevételhez jussanak. Annak érdekében, hogy a kidolgozott Jó gyakorlatok adás-vétele szabályszerű és jogszerű lehessen, a 2011/05.01.számú 14/2012.04.03.SzMNÖ testületi határozattal került intézményünk Alapító Okirata, Kiegészítésként a 8560TEÁOR számú(Oktatást kiegészítő tevékenység komplex támogatása, szakmakód856011) tevékenységi körrel bővült a feladatellátás.

Tulajdonosi jogosultságok

A Jó Gyakorlat ötletgazdája, kidolgozója és egyben megvalósítója az óvoda egy-egy innovatív pedagógusa, vagy pedagógus szakmai teamje. A megvalósítás alapfeltétele viszont az óvodai környezet és feltételek (óvodások, szülők, az óvodával munkaviszonyban álló dolgozók, épület, helyiségek) rendelkezésre állása.

A két Jó gyakorlat tulajdonosa a Wunderland Óvoda, mint önálló jogi személy. Képviselésében, A Jó Gyakorlat adás-vétele során-az Alapító Okiratban foglaltak szerint- az óvodavezetője jár el.

Kapcsolattartás a külső partnerekkel

Intézményünk korábbi kapcsolatrendszere kibővül azon partnerek körével, akik a Jó gyakorlat révén kapcsolatba kerülnek óvodánkkal. A Német Nemzetiségi Hagyományápolás az óvodában valamint Játékos lábtorna az óvodában című Jó Gyakorlatok külső-belső kapcsolattartója a projektgazda, akinek az óvodavezetővel együttműködve - a szerződéskötés kivételével-joga van minden, az innovációval kapcsolatos tájékoztatásra, információtovábbításra.

A Jó Gyakorlat munkacsoport intézményi szervezete

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Gazdasági vezető
- Projektmenedzser
- Jó Gyakorlat gazdák

Felelősségi és hatáskörök

Intézményvezető

- gondoskodik a Szolgáltatói kosárba feltöltött Jó Gyakorlatok adatlapjának ellenőrzéséről, hitelesítéséről, adatbázisban történő nyilvánosságra hozataláról,
- igény és megállapodás szerint lehetőséget biztosít a szolgáltatás iránt érdeklődő partnerek helyszíni látogatására,
- befogadja az óvodába érkező Jó Gyakorlat megrendeléseket,
- az intézmény képviselésében szerződéskötésre jogosult,
- biztosítja az átadás jogszerűségének, szakaszerűségének intézményi feltételeit,
- felel a Jó Gyakorlatok eladásából befolyt bevételekkel való gazdálkodásért, az érintett pedagógusok számára történő kifizetésért.

Projektmenedzser

- biztosítja a szakmai-szervezeti feltételeket az innováció kidolgozásához
- a Jó Gyakorlatok megvalósításának éves óvodai munkatervében történő tervezést, lebonyolítást
- a megvalósítás iránt érdeklődők fogadásának ütemezését
- a helyszíni látogatók fogadását, általános tájékoztatást a jó Gyakorlatokról
- a lebonyolítás humán és tárgyi eszközeinek, feltételeinek megteremtéséről, folyamatának ellenőrzéséről
- a megvalósítás szakmai minőségének és a Jó Gyakorlatok eladásának évenkénti dokumentálásáról
- a pályázat fenntarthatóságának biztosítása

Gazdasági vezető

- felelős az adás-vétellel kapcsolatos szerződések előkészítéséért,
- a számlázás és a teljes gazdasági-pénzügyi folyamat szakszerű és jogszerű bizonylatolásáért,
- megbízási szerződések elkészítéséért
- tájékoztatást nyújt az óvodavezetőjének a Jó gyakorlatok eladásából származó bevételek intézményi számlára történő beérkezéséről
- intézi a beérkező összegből a jogosult pedagógusok számára történő kifizetést

Innováló pedagógus

- feladata a Jó gyakorlatok moduljának szakszerű tervezése , a megvalósítás dokumentálása, bizonylatainak leadása
- az átadásra kerülő anyagok elektronikus adathordozón történő biztosítása
- szülők tájékoztatása
- a kidogozott Jó Gyakorlat modul megvalósításának irányítása
- a know how gyakorlati bemutatása a megvalósításban résztvevő pedagógusok bevonásával
- az érdeklődő partnerek tájékoztatása
- a Jó Gyakorlat megvalósítása során igény szerint konzultál a helyszínen hospitáló partnerekkel.



A Jó Gyakorlatból származó bevétel

A jó gyakorlat végső eladási összegéről az óvodavezető dönt. A szolgáltatási szerződés tervezetét a megrendelő igényeit figyelembe véve a gazdasági vezető állítja össze, illetve a számlázást is ő végzi. Az eladásból származó bevétel az óvoda számlájára érkezik. Az érintettek megállapodása alapján a jó gyakorlatból befolyó bevétel 30%-a az intézményt, 70%-a az intézménnyel jogviszonyban álló, innováló pedagógusokat illeti, melynek kifizetéséről az óvodavezetője intézkedik az összeg beérkezését követő 15 napon belül. Az intézményi 30%-ból kell biztosítani a jó gyakorlat potenciális Megrendelője számára biztosított bemutató anyag és eszközöltségeit.

Az innováló pedagógusok szakmai munkájuk ellenértékét a jó gyakorlat - vagy annak egyes moduljai - eladását követően az intézményvezető teljesítésigazolásával kapják meg.

Amennyiben az innovációt kidolgozó pedagógus az eladás időpontjában már nem az iskola dolgozója, a befolyt összeg 60%-át az óvodavezető jogosult a megvalósító pedagógusok, munkatársak között felosztani

A jó gyakorlat átadásának folyamata

| <i>Mérföldkő</i> | <i>A folyamat lépései</i> | <i>Résztevők, felelős</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Előzmények</i> | A Jó gyakorlat megismertetése, elterjesztése | A Jó gyakorlat gazdák |
| <i>Kapcsolat felvétel</i> | Tájékoztatás a Jó gyakorlatról | Szolgáltatást igénybevevő intézmény, projektmenedzser, 3.team |
| | Kapcsolati adatok rögzítése (kontaktszemély, telefon, e-mail) | Szolgáltatást igénybevevő intézmény képviselője, óvodavezető, projektmenedzser, Munkaközösség-vezetők |
| | Szakmai egyeztetés (a jó gyakorlat választott modulja, az érdeklődő igényei, stb.) | Szolgáltatást igénybevevő intézmény képviselője, projektmenedzser, Munkaközösség-vezetők |
|  | Hospitálási időpont, feltételek és tartalom egyeztetése az átvevő intézmény képviselőjével | Szolgáltatást igénybevevő intézmény képviselője, projektmenedzser, Munkaközösség-vezetők |
| | Feltételek belső egyeztetése, jóváhagyása (létszám, időpont, helyszín, tartalom, eszközök, stb.) | Intézményvezetés, Érintett pedagógusok, dolgozók, gyermekek, szülők, Munkaközösség-vezetők |
| | Írásos visszajelzés a partner számára (e-mail, levél) | Projektmenedzser, Munkaközösség-vezetők |
| | | |
| <i>Előzetes felkészülés a hospitálásra</i> | | |
| | Az érintett pedagógusok és a nevelőtestület tájékoztatása | Intézményvezetők, projektmenedzser, Munkaközösség-vezetők |
|  | A jó gyakorlat részletes programjának véglegesítése, a feltételek előkészítése, biztosítása, a megvalósításban résztvevők tájékoztatása | Projektmenedzser, Munkaközösség-vezetők, Érintett pedagógusok |
| | Felkészülés a vendéglátásra (büféasztal), a jó gyakorlat lebonyolításának és dokumentációjának bemutatására, (kiadvány, jelenléti ív) | Projektmenedzser, Munkaközösség-vezetők, Érintett pedagógusok, Megvalósítók |
| | | |
| <i>A jó gyakorlat bemutató közvetlen előkészületei, tervezés, szervezés</i> | | |
| | Tájékoztatók, jelenléti ív, | Óvodavezető, |

| | | |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | elégedettségi kérdőív, a jó gyakorlat releváns moduljának előkészítése | Projektmenedzser Munkaközösség-vezetők |
| ↓ | A jó gyakorlatot bemutató pedagógusok felkészülése | Projektmenedzser Munkaközösség-vezetők Érintett pedagógusok |
| | Helyszín kialakítása, tárgyi-technikai feltételek megteremtése a jó gyakorlat bemutatásához (felhasználásra kerülő anyagok, eszközök, foto, videó, projektor, bútor, asztal, berendezések stb.) | Projektmenedzser Munkaközösség-vezetők Érintett pedagógusok Technikai dolgozók Karbantartó |
| | Felkészülés a vendéglátásra a feladatok megosztása (anyagok, eszközök rendelése, beszerzése) | Projektmenedzser Munkaközösség-vezetők Bevont munkatársak |
| | A know-how dokumentumainak előkészítése | Projektmenedzser Munkaközösség-vezető |
| | | |
| <i>A jó gyakorlat bemutatása</i> | | |
| | Vendégfogadás - vendéglátás | Projektmenedzser Óvodavezető helyettes Bevont munkatársak Vendégek |
| ↓ | Bevezető tájékoztatás - igény alapján prezentáció (az intézményről, a Jó gyakorlatról) | Intézményvezető Projektmenedzser Munkaközösség-vezetők a Jó gyakorlatot bemutató pedagógus(ok) Vendégek |
| | Hospitálás lebonyolítása, gyakorlati bemutató. Csoportok bontása: 1 csoport 10 fő, 2 csoport 20 fő | Projektmenedzser Munkaközösség-vezetők Érintett pedagógus(ok) Résztevők Vendégek |
| | Szakmai megbeszélés a know-how dokumentumairól és a helyszíni tapasztalatokról, kérdések és válaszok. Óvoda bemutatása, kiadványok, módszertani segédanyag, cd, hospitálás, konzultáció | Óvodavezető Projektmenedzser Munkaközösség-vezetők Pedagógusok Vendégek |
| | A hospitáláson résztvevők elégedettség-mérése | Projektmenedzser Munkaközösség-vezetők |
| | A jó gyakorlat bemutató bizonylatainak összegyűjtése, rendszerezése, archiválása | |
| | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| A jó gyakorlat adás-vétele | | |
| | A megrendelés és a felhasználói szerződés részleteinek egyeztetése, a megrendelő befogadása | Óvodavezető Gazdasági vezető Megrendelő képviselője |
| | Szerződéskötés | |
| Jó gyakorlat lezárásával kapcsolatos feladatok | A jó gyakorlat dokumentumainak átadása A teljesítés igazolása | Óvodavezető Projektmenedzser Munkaközösség-vezetők Megrendelő képviselője |
| | Számlázás | Óvodavezető Gazdasági ügyintéző |
| | Dokumentumok, bizonylatok kezelése az SZMSZ-nek megfelelően | Óvodavezető Gazdasági vezető Iktatást végző személy |
| | Referenciakérés | Óvodavezető Gazdasági vezető Munkaközösség-vezetők Megrendelő |
| | | |
| A jó gyakorlat eladási összegének beérkezését követő 15 napon belül az igazgató intézkedik a pedagógusoknak történő kifizetésről. | | |

Dokumentumok, bizonylatok kezelése

A jó gyakorlat megvalósításához kapcsolódó dokumentumokat, bizonylatokat az egyes modulok innovációjáért felelős pedagógus(ok) gyűjtik, és a megvalósítást követő két héten belül átadják a munkaközösség-vezetőnek rendszerezésre, tárolásra.

Az eladás folyamatában keletkező dokumentumokat, bizonylatokat az intézményben szokásos módon iktatni, irattározni kell, melyről a munkaközösség-vezető, a gazdasági ügyintéző és az alsós igazgatóhelyettes gondoskodik.

A keletkezett dokumentumokból 1 példányt a gazdasági irodában kell elhelyezni.

Záradék

Jelen szabályzatot az óvodavezetője adta ki az érintett intézményi dolgozók véleményének figyelembe vételével.

A jó gyakorlat átadás intézményi szabályzata 2014. július 1-én lép hatályba.

A szabályzat előírásainak kihirdetéséről, az intézményben történő elhelyezéséről az óvodavezető gondoskodik a soron következő nevelőtestületi/alkalmazotti értekezleten.

A Jó gyakorlat átadása szabályozásának folyamatát a nevelőtestület elfogadta.

Jóváhagyta: 2014. június 13.



Simon Attiláné
Óvodavezető

5. számú melléklet: Külső ellenőrzések nyilvántartása

| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója | A külső ellenőrzést bejelentő levél iktatószáma | A külső ellenőrzést végző megnevezése | A külső ellenőrzést végző vizsgálatvezető neve és elérhetősége | Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése | Az ellenőrzött szervnél kijelölt szakmai kapcsolattartó neve és elérhetősége | Az ellenőrzés tárgya (címe) | Intézkedést igénylő megállapítás | Ellenőrzési javaslat | A javaslat alapján előírt intézkedés |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| 11. | 12. | 13. | 14. | 15. | 16. | 17. | 18. | 19. | 20. |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
| A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma | A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja | Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység) | Az intézkedés végrehajtásának határideje | Módosítás (leírás / NEM) | Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM) | Megtett intézkedések rövid leírása | A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka | A nem teljesülés kapcsán tett lépések | Megjegyzés |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

6. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

GAZDASÁGI VEZETŐ

Munkáltató neve:

Munkavállaló neve:

Születéskori név:

Oktatási azonosító:

Született (hely, idő):

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása

FEOR:

Munkakör:

Munkakör megnevezése: Gazdasági vezető

Cél: A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó szabályok érvényesítésével biztosítja a hatékonyság, a takarékoság és a pedagógiai indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését

Munkáltató jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkavégzés helye: Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.

Heti munkaidő: Heti 40 óra,

Munkaidő beosztás: Hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig. 20 perc munkaközi szünettel a munkaidő meghosszabbodik

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Felsőoktatásban szerzett végzettség és államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítés |
| Szükséges képességek | Önálló, tervszerű munkavégzés, együttműködő képesség |
| Személyes tulajdonságok | Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem Példamutató magatartás és megjelenés Jó kommunikációs és szervezőkészség |

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- Az óvodavezető gazdasági helyetteseként a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó szabályok érvényesítésével biztosítja a hatékonyság, a takarékoság és a pedagógiai indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését.
- Az óvodavezetői jogkört érintő gazdasági döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot szervezi és ellenőrzi.
- Az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, ellenjegyzi, és a vezetővel való egyeztetés után rendelkezik annak lebonyolításáról.
- Gondoskodik az intézmény zavartalan működéséhez szükséges reális költségvetési előirányzatok tervezéséről, elkészítéséről, s indokolt esetben azok módosításának felterjesztéséről.
- Elkészíti, ill. elkészítésében részt vesz, nyomon követi az intézmény gazdasági beszámolóit, adatszolgáltatásait, áfa bevallását.

- Gondoskodik a mindenkori jogszabályoknak megfelelően a pénzgazdálkodásról, pénzellátásról és pénzkezelésről. Elkészíti és karbantartja a különböző szabályzatokat (pénztárkezelési, leltározási, selejtezési szabályzat és a gazdasági csoport SZMSZ-ét)
- Irányítja az intézmény vagyonkezelésével kapcsolatos teendőket (nyilvántartás, leltározás, selejtezés. Ellátja a belső ellenőrzés részére megjelölt feladatait. Javaslatot tesz a vizsgálandó témákra. Szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- Az intézmény szakmai és gazdasági érdekeit szem előtt tartva él a különböző pályázati lehetőségekkel, törekszik bevételi források felkutatására
- Gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről és a meghibásodások elhárításáról.

Egyéb feladatai

- Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt gazdasági ügyekben a fenntartónál, a felügyeleti szervnél, külső szerveknél, társintézményeknél, valamint az óvodával kapcsolatba lépő hatóságoknál.
- Összeállítja a fenntartó által meghatározott bevételi és kiadási előirányzatokat betartva az intézmény éves költségvetését.
- Elkészíti a havi, háromnegyed éves, féléves, az éves gazdasági beszámolót, gazdaságstatisztikai jelentést.
- A könyvvitel szabályait betartva az előre kikontírozott banki és pénztári tételeket könyveli.
- Havonta zárást végez, egyeztetni a pénztárnapló és bank egyenlegeit.
- Évente leltározási ütemtervet készít, s annak alapján megszervezi, irányítja a leltározást.
- A beruházási és felújítási döntések műszaki és pénzügyi előkészítése.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók, főleg a fizikai dolgozói állományba tartozók munkavégzésének feltételeit, szükség szerint intézkedik a feltételek javítása érdekében.
- Véleményt mond a gazdasági csoport dolgozói és a fizikai állományú alkalmazottak béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését. Ugyancsak intézkedhet –indokolt esetben –az érintett alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.
- A vezetőt és a fenntartót rendszeresen tájékoztatja végzett munkájáról, fontosabb döntéseiről, az óvoda anyagi helyzetéről.
- Az intézményvezetővel és az intézményvezető-helyettesekkel együttműködve elvégzi a dolgozók be- és átsorolását, elkészíti a szerződéseket.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Elvégzi a tűz-és munkavédelmi szabályzatok alapján rá háruló feladatokat.
- Intézi a Nemzeti Adó és Vámhivatallal kapcsolatos ügyeket.

Döntési jogköre

A gazdasági csoport és a technikai állományú dolgozók munkájának szervezése, szabadságának kiadása, jutalmazása.

Felelőssége

Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért, Aláírási jogkörét az SZMSZ-ben rögzítettek alapján végzi teljes anyagi és ügyrendi felelősséggel. Követi a jogszabályok, rendeletek változásait. Felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért felettese és beosztottai felé.

Kapcsolattartása

Vezetője, közvetlen munkatársai, a fenntartó pénzügyi és szakmai szerveivel, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban lévő cégekkel.

Általános magatartási követelmények

- A partnerek, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

Az intézményvezető

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles az óvodavezetésnek, ill. kollégájának.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Jogkör, hatáskör

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja véleményezési és egyetértési jogokat a jogszabályok, valamint az óvoda SZMSZ-ében meghatározottak szerint.
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
 - Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
 - Ellenőrzését maga is kérheti.
 - Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
 - Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- intézményvezető-helyettesi pótlék
- egyéb pótlék
- útiköltség-térítés a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Dátum: Szekszárd, 20.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 2014. január 1-jétől lép életbe.

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

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

Kelt: Szekszárd, 20.....

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató
3. pld. irattár

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES

Munkáltató neve: Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája

Munkavállaló neve:
Születéskori név:
Oktatási azonosító:
Született (hely, idő):
Anyja neve:
Lakcíme:
FEOR: 2432

Munkakör:
Munkakör megnevezése: Óvodavezető-helyettes
Egyéni feladatok:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Intézményvezető
Közvetlen felettese: Intézményvezető
Munkavégzés helye: Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.
Heti munkaidő: heti 40 óra, kötelező óra heti 24 óra
Munkaidő beosztás: Az óvoda munkarendje szerint. 7.00-13.30. ill, 10.30-17.00-ig. A munkaidő 20 perc munkaközi szünettel meghosszabbodik

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség / német nemzetiségi óvodapedagógus szakképzettség, pedagógus szakvizsga |
| Szükséges képességek | Önálló, tervszerű munkavégzés, együttműködő képesség |
| Személyes tulajdonságok | Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem Példamutató magatartás és megjelenés Jó kommunikációs és szervezőképesség |

Az óvodavezető-helyettes ügyviteli, irányítói feladatai:

Gondoskodik a betegség, vagy szabadság, vagy egyéb ok miatt távollévő dolgozók helyettesítéséről.

- Az óvodavezetővel történt egyeztetés után elkészíti a dolgozók éves munkarendjét.
- Elkészíti és vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (foglalkozási napló, mulasztási napló).
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikát.
- Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét.
- Ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását.

- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az óvodát intézményen belül, kívül.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok munkáját és munkafegyelmét.
- Szervezi az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket.
- Kapcsolatot tart társintézményekkel, szülőkkel.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és részt vesz azok kidolgozásában az óvodapedagógusokkal, vezetővel.
- Rendszeresen részt vesz a vezetőségi üléseken, mint vezetőségi tag.

Javaslatot ad:

- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez.
- Az óvodai rendezvények, ünnepélyek megszervezéséhez, lebonyolításához.
- Az óvodavezetőnek az óvodai dolgozók jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Az ellenőrzés feladataihoz.
- Az óvodai pedagógiai programjához, a munkatervhez, és minden belső szabályzat módosításához, elkészítéséhez.
- A belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- A nevelési értekezletek időpontjára és témájára.

Figyelemmel kíséri:

- Az óvoda működésének pontosságát.
- Az anyagok felhasználásának takarékoságát.
- Az eszközök megóvását.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását.
- A hagyományok helyi körülményekhez való alkalmazását.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére, az általa vezetett csoportra.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

A szülőkkel, társintézményekkel, érdekképviseléssel tart munkakapcsolatot, az intézményt képviselve.

C./ FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Felelős a szervezeti egységben a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért.

- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- Vezető helyettesi pótlék
- Magas szintű pedagógiai munkáért évente 2 alkalommal a bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet.
- Útiköltség-térítés a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

Dátum: Szekszárd, 20.....

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Nyilatkozat:

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

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.

Átvettem (dátum):

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató
3. pld. irattár

ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkáltató neve: Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája

Munkavállaló neve:
Születéskori név:
Oktatási azonosító:
Született (hely, idő):
Anyja neve:
Lakcíme:
FEOR: 2432

Munkakör:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus / német nemzetiségi óvodapedagógus
Cél: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, hagyományápolás. Német nemzetiségi nyelvi nevelés, hagyományápolás. A pedagógiai program eredményes megvalósítása. Referencia intézményi szolgáltatói szerepből adódó feladatok.

Egyéni feladatok:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Intézményvezető
Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes
Munkavégzés helye: Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.
Heti munkaidő: heti 40 óra, kötelező óra heti 32 óra
Munkaidő beosztás: Az óvoda munkarendje szerint. 7.00-13.30. ill, 10.30-17.00-ig. A munkaidő 20 perc munkaközi szünettel meghosszabbodik

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség / német nemzetiségi óvodapedagógus szakképzettség |
| Szükséges képességek | Önálló, tervszerű munkavégzés, együttműködő képesség |
| Személyes tulajdonságok | Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem Példamutató magatartás és megjelenés Jó kommunikációs és szervezőkészség |

Főbb felelősségek és tevékenységek:

A pedagógus alapvető feladata az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

- Munkáltatói jogok gyakorlója az óvodavezető.
- Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.
- Kötelessége és joga a köznevelési törvényben foglaltak szerint közreműködni.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató 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,

- 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,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa gyermek fejlődéséről, magatartásáról.
- 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,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját éves és napi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze.
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- szervezze és pontosan, aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvoda ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása.
- tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára,
- a gyermekek folyamatos felügyelete
- az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező óraszámot kívüli teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- munkaidejében csak a vezető vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától. Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

Feladatkör részletesen

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek fejlettségének, teljesítményének mérése értékelése,
- az intézmény hagyományápoló, kulturális és sportéletének megszervezése,
- referenciaintézményi feladatok végzése, szervezése
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, aktualizálása,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,

- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő aktív részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- óvodai szertár fejlesztése, karbantartása, rendezése,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, feladat ellátása rendelkezésre áll,
- hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt,
- szükség szerint elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője vagy helyettese feladatkörébe utal,
- esztétikus környezetet teremt a csoportszobában és a közös helyiségekben.

Javaslatot ad:

- Az óvoda munkatervéhez.
- Külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez.
- A felszerelés bővítéséhez.
- A szükséges javításokhoz.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és a munkaközösség- vezető

- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkaideje kezdetekor munkavégzésre készen kell állnia. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles az óvodavezetésnek, ill. kollégájának.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Jogkör, hatáskör

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja véleményezési és egyetértési jogokat a jogszabályok, valamint az óvoda SZMSZ-ében meghatározottak szerint.
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
 - Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
 - Ellenőrzését maga is kérheti.
 - Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
 - Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét szóban vagy írásban értékeli.

Járandóság

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

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

Dátum: Szekszárd, 20.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Nyilatkozat:

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

Átvettem (dátum):

.....
munkavállaló

Gazdasági ügyintéző

Munkáltató neve: Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája

Munkavállaló neve:
Születéskori név:
Oktatási azonosító:
Született (hely, idő):
Anyja neve:
Lakcíme:

Munkakör:

Munkakör megnevezése: Gazdasági ügyintéző
Egyéni feladatok:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Intézményvezető
Közvetlen felettese: Gazdasági vezető
Munkavégzés helye: Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.
Heti munkaidő: heti 40 óra,
Munkaidő beosztás: Az óvoda munkarendje szerint. 7.30-15.30. A munkaidő 20 perc munkaközi szünettel

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Könyvelői szakképesítés |
| Szükséges képességek | Önálló, tervszerű munkavégzés, együttműködő képesség |
| Személyes tulajdonságok | Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség. |

Kinevezési státusza: határozatlan időre kinevezett közalkalmazott.

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a gazdasági vezető végzi.

Munkaköri feladatai: Munkajogi, munkavédelmi, feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson.
- Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesíti a gazdasági ügyintézőt.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- Az irodatechnikai gépek állapotát figyelemmel kíséri, a szükséges javításokat a vezetővel történt egyeztetés alapján megrendeli.

Feladatai:

- A házi pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Gondoskodik feltöltéséről.
- Vezeti a pénztárkönyvet.
- Gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványokról és nyilvántartja azokat. Nyilvántartja a munkaruhákat.
- Évente egyszer érvényesíteti az utazási igazolványokat.
- Érvényesíti a pedagógus igazolványokat évente egy alkalommal.
- Kezeli a dolgozók személyi anyagát.
- Hónap végén számítógépen rögzíti az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartását,
- Ellenőrzi és kezeli a pedagógiai munkát segítők munkaidő nyilvántartását
- Havonta lejelenti a táppénzen lévőket, a szabadságokat.
- Havonta a kijelölt napon beszedi az óvoda étkezési térítési díjait.
- Az iratkezelési szabályzatnak megfelelően iktatja a bejövő és kimenő leveleket.
- Az intézmény leveleit, tájékoztató anyagait gépeli, és ellátja a postázással kapcsolatos teendőket
- Részt vesz a selejtezésben, vezeti a selejtezéssel kapcsolatos iratokat.
- Nyilvántartja a szolgáltatókkal kötött szerződéseket.
- Fogadja az intézménybe jövő telefonokat, és átadja az üzenetet az érintett alkalmazottnak.
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

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

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkaideje kezdetekor munkavégzésre készen kell állnia. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles az óvodavezetésnek, ill. kollégájának.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
 - Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
 - Ellenőrzését maga is kérheti.
 - Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Járandóság

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

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

Dátum: Szekszárd, 20.....

.....
munkavállaló

Óvodatitkár

Munkáltató neve: Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi
Önkormányzat Óvodája

Munkavállaló neve:

Születési név:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:
Besorolása:

Munkakör:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár
Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
Adatrögzítési feladatok ellátása
A házipénztár kezelése
Alapvető tájékoztatási és protokollszerzési feladatok ellátása
Közvetlen felettese: Intézményvezető
Munkavégzés helye: Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.
Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alapkövetelmény | Büntetlen előélet |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Középiskola/gimnázium, közgazdasági szakképzettség |
| Elvárt ismeretek | Az óvoda belső szabályzatainak ismerete Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számveteli) |
| Szükséges képességek | Önálló munkavégzés. Együttműködés |
| Személyes tulajdonságok | Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem Példamutató magatartás és megjelenés Jó kommunikációs és szervezőkészség |

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érint kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.

- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagelszámolási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonezellel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd- és egyéb térítési díjak beszédése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatokat nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyontárgyat és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése, útiköltség elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatának megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkezési díjának megállapításához szükséges adatokat.

- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

Tervezés

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
 - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott megbeszélések témáit,
 - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
 - munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.

- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőnyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonzbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak

- Óvodavezető és helyettese
- Gazdasági vezető

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettesekkel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakövetelmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

Járandóság

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

Dátum: 20.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

Szakmai munkaközösség-vezető

Munkáltató neve: Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája

Munkavállaló neve:
Születéskori név:
Oktatási azonosító:
Született (hely, idő):
Anyja neve:
Lakcíme:
FEOR: 2432

Megbízása: A munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízta meg legfeljebb öt évre.

Megbízás időtartama: 201...-tól 5 év

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve és munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- A munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése,
- Az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között,
- Összeállítja a munkaközösség munkatervét,
- Javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Biztosítja a referencia intézményi működést.
- Együttműködik a többi munkaközösséggel az óvodai nevelőmunka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Részt vesz a tanévre szóló munkaterv alapján az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára mentort biztosít, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Részt vesz a nevelési-oktatói intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- A vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.
- Megszervezi az Óvoda német nemzetiségi és magyar hagyományápoló programjait.
- Szakmai kapcsolatot alakít ki és tartanak fenn más intézményekkel.
A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

- Fenntartja a különféle óvodai programokat, felkutatja az, eszközök beszerzési lehetőségeit és a nevelési módszereket.
- Részt vesz az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/.
- Részt vesz pályázatok írásában, nyertes pályázatok szerződési kötelezettségének teljesítésében.

Képviselési joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken

Beszámolási kötelezettsége: Az adott nevelési évben a féléves értekezletre, és a tanévzáró értekezletre írásbeli beszámolót készít.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 201..... lép életbe.

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

Kelt: Szekszárd, 201.....

.....

 átadó

.....

 átvevő

DAJKA

Munkáltató neve: Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája

Munkavállaló neve:
Születési név:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:
FEOR 5222

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Cél: Az óvodai nevelőmunka és az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással. A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Egyedi feladatok:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Közvetlen felettese: Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Munkavégzés helye: Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.

Heti munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztás: Az óvoda munkarendje szerint. 6.00-14.00-ig. ill., 8.00-16-ig. heti váltásban. A napi munkaidő a 20 perc munkaközi szünettel meghosszabbodik.

Helyettesítője: A szomszédos csoport dajkája, ill. a vezető által kijelölt dajka.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alapkövetelmény | Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Vonatkozó jogszabályokban meghatározva dajka szakképzettség |
| Szükséges képességek | Önálló, pontos, körültekintő munkavégzés, együttműködő képesség |
| Személyes tulajdonságok | Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés, jó kommunikációs és problémamegoldó készség |

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére. A szülőkkel szemben tapintatos, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak a pedagógiai információk, az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.

Általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónővel együtt kiosztja az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelenék figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez minőségi munkájával járuljon hozzá.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónővel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

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

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelőséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni. Esetenként helyettesíti a konyhai dolgozót.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Egyéb

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.

- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

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

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban s a pavilonban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel. Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Munkaideje kezdetekor munkavégzésre készen kell állnia. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles az óvodavezetésnek, ill. kollégájának.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Járandóság

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

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

Dátum: Szekszárd, 20.....

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkáltató: Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája

Munkavállaló:

Név:
Születési név:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme: Szekszárd,
FEOR szám: 2499

Munkakör:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens
Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Munkáltató jogkör gyakorlója: Intézményvezető
Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes
Munkavégzés helye: Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.
Heti munkaidő: 40 óra
A napi munkaidő: 8 óra. 8.00-16.00-ig, a napi munkaidő 20 perc munkaközi szünettel meghosszabbodik.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

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

Főbb felelőségek és tevékenységek:

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében, a másság elfogadásában (személyes példaadás),
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

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

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Különleges felelőssége

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

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

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

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

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban vagy szóban értékeli.

Járandóság

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

Dátum: 201.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:

KONYHAI DOLGOZÓ

**Munkáltató neve: Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi
Önkormányzat Óvodája**

Munkavállaló neve:
Születéskori neve:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:
FEOR: 9236

Munkakör:

Munkakör megnevezése: Konyhai dolgozó
Cél: Az óvodai étkeztetés zavartalan biztosítása Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
A konyha és környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

Egyedi feladatok:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Intézményvezető

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

Munkavégzés helye: Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.

Heti munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztás: Az óvoda munkarendje szerint. 7.30 - 15.30-ig ill., 8.00-16.00 –ig heti váltásban. A napi munkaidő a 20 perc munkaközi szünettel meghosszabbodik.

Helyettesítője: Váltótársa, ill. a vezető-helyettes által kijelölt dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alapkövetelmény | Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Vonatkozó jogszabályokban meghatározva. |
| Szükséges képességek | Önálló, pontos, körültekintő munkavégzés, együttműködő képesség |
| Személyes tulajdonságok | Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés, jó kommunikációs és problémamegoldó készség |

Főbb felelőségek és tevékenységek

- A Tolna Megyei Balassa János Kórház konyhája által szállított napi háromszori étkezést szolgáló készételek átvétele, annak mennyiségi, minőségi ellenőrzése, megfelelő módon történő kezelése, tárolása.
- A szavatossági idők, valamint a HACCP higiénés követelményeinek ellenőrzése. Az ételek szétosztása a csoportok számára.
- Az ételmennyiségek ellenőrzése, szükség esetén jelentés a konyha felé.
- Elvégzi a mosogatást, a konyhatakarítást, fertőtlenítést a HACCP követelményeknek megfelelően.
- Minden ételféleségből az ételmintát elteszi a HACCP követelményeknek megfelelően.
- A tálalókonyha és az ott található eszközök és gépek, berendezési tárgyak napi tisztántartása,

takarítása, fertőtlenítése.

Különleges felelősségek

- Hűtőszekrény ellenőrzése, tisztántartás az, ételféleségek elkülönítése.
- Napi dokumentáció elvégzése a HACCP előírásainak megfelelően.
- Ételmaradékok szakszerű elkülönítése, szállításra kész állapotba hozatala.
- Biztosítja a konyhában lévő technikai eszközök rendeltetésszerű használatát.
- Az esetleges meghibásodásokat azonnal jelenti az óvoda adminisztrátorának.
- A konyhában található berendezésekért, eszközökért leltárilag felelős.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak a pedagógiai információk, az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Ellenőrzés

- A HACCP előírásainak megfelelően dolgozik, betartja az ebben található utasításokat.
- A munka-, baleset-, tűz-, és egészségvédelmi rendszabályokat betartja.

Kapcsolatok

- Napi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével, helyettesével, adminisztrátorával, a meghibásodások jelzésével, valamint bármilyen probléma felmerülésével kapcsolatban.
- Kapcsolatot tart a Kórház konyhával, az esetleges problémák jelzése végett.

Munkakörülmények.

- Öltözőszekrényrel rendelkezik, utcai és konyhai öltözete elkülönített tárolása biztosított, tisztálkodási lehetőséggel.
- A munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelőséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét.
- Ellátja azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Időszakos feladatok: heti és havi, valamint éves nagytakarítási munkák elvégzése,

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Felelősségre vonható:

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak: Az intézményvezető, a helyettese és a gazdasági vezető.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a dajkákkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Munkaideje kezdetekor munkavégzésre készen kell állnia. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles az óvodavezetésnek, ill. kollégájának.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Járandóság

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

Dátum: Szekszárd, 20.....

.....
munkavállaló

.....
Munkáltató

Átvettem (dátum):

Záradék:

Ezen munkaköri leírástől lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Szekszárd, 201.....

.....
átadó

.....
átvevő

Karbantartó, udvaros

Munkáltató neve: Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi
Önkormányzat Óvodája

Munkavállaló neve:
Születési név:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:
FEOR

Munkakör:

Munkakör megnevezése: karbantartó-udvaros
Egyéni feladatok:
Munkáltató jogkör gyakorlója: Intézményvezető
Kinevezési státusza: a határozatlan időre kinevezett közalkalmazott.
Közvetlen felettese: Közvetlen felettese a gazdasági vezető
Munkavégzés helye: Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.
Heti munkaidő: heti 40 óra
Munkaidő beosztás: Naponta 7.00-15.00-ig. A napi munkaidő a 20 perc munkaközi szünettel meghosszabbodik.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

| | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alapkövetelmény | Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság |
| Szükséges képességek | Önálló, pontos, körültekintő munkavégzés, együttműködő képesség |
| Személyes tulajdonságok | Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés, jó kommunikációs és problémamegoldó készség |

Munkaköri feladatai:

- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók., konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Az intézmény belső (udvar) területeinek tisztán tartása.
- Fűnyírás a játszóudvaron.
- Az intézmény helyiségeinek festése, mázolása
- A téli hónapokban a síkosság megszüntetése, hó seprés.
- A csatornák felületi tisztán tartása, kisebb dugulás megszüntetése.
- A feladatok rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek
- Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente végig kell a területeket takarítani.
A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek
Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
Az intézményben hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
A karbantartó füzetet a gazdasági vezető ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül.
Munkaidején belül esetenként, külön utasításra egyéb különféle feladatok elvégzése, amivel az intézményvezető és a gazdasági vezető megbízza.

Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére. A szülőkkal szemben tapintatos, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- A tudására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak a pedagógiai információk, az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét.

Egyéb

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzésére jogosultak: Az intézményvezető, és a gazdasági vezető.

Kapcsolatok: Napi munkájában rendszeresen együttműködik dolgozókkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkal. Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Munkaideje kezdetekor munkavégzésre készen kell állnia. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles az óvodavezetésnek.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Járandóság

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

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

Dátum: Szekszárd, 20.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Nyilatkozat:

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

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.

Átvettem (dátum):

.....
munkavállaló