**PREMONTREI KIKELET ÓVODA**

**2100 GÖDÖLLŐ, TAKÁCS MENYHÉRT U. 2.**

**OM: 032711**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Bevezető**

**Jogszabályi háttér**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg a köznevelési intézmény működését.

**1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata, hogy meghatározza az óvoda

- működés rendjén belül a benntartózkodás, belépés rendjét, az intézményben folytatott reklám tevékenység szabályait,

- szervezetének működési rendjén belül az óvodavezető feladatait, vezetők közötti feladatmegosztást, helyettesítési rendet, a kiadmányozás rendjét,

- pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjén belül a feladatokat, jogosultakat, hatályát, módszereit és területeit,

- intézményi kapcsolattartás rendjén belül a vezető, alkalmazotti közösség, nevelőtestület, szakmai munkaközösség és szülői közösség jogköreit, feladatköreit,

- hagyományait, azokhoz kapcsolódó feladatokat,

- óvó-védő előírásait balesett megelőzésére, teendőkre, rendkívüli eseményre, egészségügyi ellátásra,

- kártérítési felelősséget és

-,mint nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos szabályzatokat, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

**2. Az intézmény általános jellemzői**

Az intézmény neve: Premontrei Kikelet Óvoda

Az intézmény címe: 2100 Gödöllő, Takács Menyhért u. 2.

Telefon: +36202888359

Email cím:: prem.kikeletovi@gmail.com

Honlap: [www.kikeletovi.com](http://www.kikeletovi.com/)

Az intézmény jogállása: egyházi jogi személy

OM azonosító: 032711

Az intézmény alapítója: Gödöllői Premontrei Apátság

Az alapító címe: 2100 Gödöllő, Takács Menyhért. u. 1.

Óvoda fenntartója: Gödöllői Premontrei Apátság

A fenntartó címe: 2100 Gödöllő Takács Menyhért u. 1.

**2.1. Az intézmény bélyegzője**

Hosszú bélyegző felirata, lenyomata: Premontrei Kikelet Óvoda

2100 Gödöllő, Takács Menyhért u. 2.

Adószám: 19309008-1-13

Körbélyegző felirata, lenyomata: Premontrei Kikelet Óvoda

2100 Gödöllő, Takács Menyhért u. 2.

Adószám: 19309008-1-13

Bélyegzők használatra jogosult: óvodavezető

óvodavezető helyettes

óvodatitkár

Aláírásra jogosult: óvodavezető

óvodavezető helyettes

**2.2. Az intézmény működési alapdokumentumai, nyilvánosságukkal kapcsolatos rendelkezések**

***Alapdokumentumok:***

Működési engedély

Alapító Okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

Házirend

Éves munkaterv

Továbbképzési program, Beiskolázási terv

***Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések***

Az óvoda alapdokumentumait: Pedagógiai Programot, SZMSZ-t, Éves munkatervet, Házirendet a szülők megismerhetik. Hivatalos tárolási helyük, ahol megtekinthetőek: a vezetői iroda.

A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, csoportok faliújságain folyamatosan megtekinthető.

A Pedagógiai Program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható.

Szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől vagy az óvodapedagógusoktól a dokumentumok tartalmát illetően, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben előre egyeztetett időpontban.

Különös közzétételi lista 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 10. pontja alapján megtekinthető az óvoda honlapján az alap dokumentumokkal együtt.

**3. Az intézmény működési rendje**

***Általános szabályok***

A nevelési év rendjét a [20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet 3.§] alapján az óvodai munkaterv határozza meg.A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak a szülők. Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletekre, illetve továbbképzésre használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt a hirdetőtáblákon és személyesen.

***Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések***

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni a házirendben szabályozottak szerint.

Az óvoda helyiségeit csak alkalmazott, esetenként szakszolgálati szakember használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben: konyha, mosdó, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

Az óvoda 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.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

* az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
* az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
* a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
* az intézmény szervezeti és működési szabályzatában valamint, a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők és dajka azonos mértékben felelősek.

Az udvaros-karbantartó a munkájával kapcsolatos eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért. A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata. Kulcsmásolat az óvodavezetőjénél és annak helyettesénél van. A kulcsok használói kulcsnyilvántartáson aláírásukkal vállalnak felelősséget a kulcsokért.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvodavezetőnek, távollétében az óvodavezető helyettesnek jelenteni.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás–egészségügyi vizsgálattal kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági igazolásokról a munkavédelmi megbízott nyilvántartást vezet.

A munkahelyre behozott személyes tárgyak, értékek megőrzésére zárható szekrényben van lehetőség, aki ezt nem veszi igénybe annak munkáltató nem vállal felelősséget az anyagi kárért.

**3.1. A benntartózkodás rendje: vezetők, alkalmazottak, gyermekek**

***A vezetők benntartózkodásának rendje***

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt óvodavezető, vagy a helyettese, illetve a megbízott személy az intézményben tartózkodik, a munkaidő beosztás szerint.

A vezető munkaideje: 8-16 óráig, 6.30-8 óráig, illetve 16-17.30-ig a óvodavezető helyettes és a meghatározott helyettesítők látják el a feladatokat az óvodában. A munkaidő beosztás a felnőtt helyiségekben megtalálhatók, illetve az éves munkaterv tartalmazza.

Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy megbízást kap a felelős az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A helyettesítés sorrendje: munkaközösség vezető és a megbízott kolléga látja. A megbízást a dolgozók tudomására hozza a helyettesített.

***Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje***

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, mely a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, a csoportban, az udvaros az épületben pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek és közvetlen kollégájának, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

***A gyermekek benntartózkodásának rendje***

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. § alapján a nyitvatartási idő, napi 11óra. Reggel 6.30-órától, délután 17.30-óráig fogad gyermeket az intézmény. Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módja, a benntartózkodás rendje, a gyermekek távolmaradása, felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés szabályozása a házirendben található.

Az intézmény a fentebb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartartására (előzetes kérelem alapján) az intézményvezetője,illetve a fenntartó adhat engedélyt.

**3.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,

- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,

- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

* a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
* a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

**3.3. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet *tiltott és megengedett reklámtevékenység.* Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek szól és a következő tevékenységekkel kapcsolatos: egészséges életmód, környezetvédelem, társadalmi tevékenység, közéleti tevékenység, kulturális tevékenység.

***A reklámtevékenység engedélyeztetése***

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

* a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
* a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
* a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őriz, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

***A reklámtevékenység jellegének besorolása***

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében a nevelőtestület, a szülői közösség, valamint a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jelegét.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyerekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

***Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai***

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás, stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

**4. Az intézmény szervezetének működési rendje**

**4.1. Az óvoda vezetősége, jogköre, feladatai**

***A kibővített vezetőség tagjai***

* az óvodavezető
* az óvodavezető helyettes
* a szakmai munkaközösség vezetője
* a közalkalmazotti megbízott törvényi előírás szerint.

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze, melyről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

***Az óvodavezető és feladatköre***

Az óvoda élén az óvodavezető áll a 2011. évi CXC. Törvény 68. §.-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Beszámolási, tájékoztatási kötelessége van a fenntartó felé.

***Az óvodavezető felelős***

2011. évi CXC. Törvény 69.§ (1) és (2) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért a FEUVE alapján, az óvoda gazdasági eseményeiért. Gyakorolja munkáltatói jogokat, intézményi szabályzatok készít, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt. Felel a pedagógiai munkáért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

***Az óvodavezető feladata***

A nevelőtestület vezetése*,* a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése. *A* rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel, a pedagógiai munkát segítő társszervezetekkel való együttműködés. A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe. A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben, az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat. A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése,szabályzatok, alapdokumentumok elkészítése, folyamatos karbantartása és végrehajtása,adatok szolgáltatása a költségvetéshez, statisztikához, a működés egyéb területeiről,a dolgozók személyi anyagának, munkaköri leírásának elkészítése, kezelése,a belső ellenőrzési tevékenység irányítása, megszervezése, ellenőrzése,a szakmai munkaközösség munkájának figyelemmel kísérése, segítése,folyamatos gondoskodás az önképzésről és a kollégák képzéséről.

Az óvodavezető megbízatása az óvoda Alapító Okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

***Az óvodavezető helyettes feladata, hatásköre***

*R*észvétel a munkaszervezési feladatokban: munkaidő-beosztás elkészítése, helyettesítés megszervezése, szabadságolás működtetése*,* a távollét és túlmunka nyilvántartásának vezetése*,* a dajkák és az udvaros-karbantartó munkavégzésének irányítása, ellenőrzése, értékelése*.* Kapcsolattartás külső partnerekkel*,* a felvételi- és mulasztási napló vezetésének ellenőrzése, értékelése*,* a pedagógiai tervezésben való részvétel, a megvalósítás segítése*,* a beszerzések irányítása, eszköznyilvántartás, a leltározási bizottság vezetőjeként a leltár előkészítése, lebonyolítása*,* részvétel a gazdálkodási tevékenység tervezésében, és az ellátmány kezelés, szükség szerinti vezetői megbeszélés résztvevője*,* véleményével, javaslataival részt vesz az alkalmazottak értékelésében, elismerés megítélésében.

Az óvodavezető helyettes feladatait az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi, rendszeresen konzultál a vezetővel, tájékoztatja, összegző értékeléskor írásban számol be.

Az óvodavezető helyettes megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Az óvodavezető-helyettes, mint magasabb vezető megbízását az óvodavezető adja.

*A szakmai munkaközösség vezető feladata, munkaköre:*

*A*z óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése*,* a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,a tervező munkában segítségadás. Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával. Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,önként vállaljon feladatokat.Ünnepek, események szervezése.

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában kiemelkedő szakmai tevékenység, a nevelőtestület által elismert tekintély, továbbképzéseken való aktív részvétel. Jó szervező, irányító, kreatív és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezik, az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét az óvodavezető bízza meg. Díjazása a NKT alapján meghatározottak szerint.

**4.2. A vezetők közötti feladatmegosztás és a kiadmányozás rendje**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján** | **Feladatot ellátó vezető** | **Egyéb /helyettes, ellenőr, stb.** | **Megjegyzés kiadmányozáshoz** |
| Szakszerű és törvényes működés | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | folyamatos |
| Célszerű és takarékos gazdálkodás | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | 4 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Pénzügyi és gazdálkodási feladatok | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | 2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződéskor, dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása,  Vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a helyettes engedélyeztetve. |
| Gyermek és ifjúságvédelem | Óvodavezető | Gyermekvédelmi felelős | 2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése |
| Gyermekbalesetek megelőzése | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | folyamatos |
| Egészségügyi vizsgálat megszervezése | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | folyamatos |
| Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | folyamatos |
| Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése | Óvodavezető | Szakmai munkaközösség vezető | folyamatos |
| Éves munkaterv elkészítése, értékelése | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | 4 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Beiskolázási feladatok lebonyolítása | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | 4 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | 4 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | folyamatos |
| Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | 2 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | 12 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Megbízások | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | 4 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | folyamatos |
| Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | 4 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | 4 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Szükség szerint közalkalmazottak minősítése | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | 12 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | 12 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Szabadságok tervezése, ütemezése | Óvodavezető helyettes | Óvodavezető | folyamatos |
| Szünetek alatti ügyelet biztosítása | Óvodavezető helyettes | Óvodavezető | folyamatos |
| Munkarend szervezése, ellenőrzése | Óvodavezető helyettes | Óvodavezető | folyamatos |
| Tanügyi igazgatási feladatok | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | 2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos |
| Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | folyamatos |
| Nyilvántartások naprakész vezetése | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | folyamatos |
| Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | folyamatos |
| Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | folyamatos |
| Tűz-és munkavédelmi előírások betartása | Óvodavezető helyettes | Óvodavezető | folyamatos |
| Leltározás, selejtezés | Óvodavezető helyettes | Óvodavezető | folyamatos |
| Épület és vagyontárgyak védelme | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | folyamatos |
| Intézmény képviselete | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | folyamatos |
| Biztosítja a gyermekek részvételét különböző eseményeken | Óvodavezető | Óvodavezető helyettes | folyamatos |

**4.3. Helyettesítési rend a vezető, vagy vezető-helyettes akadályoztatása esetén**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén:

- vezetői,

- vezető helyettesi feladatokat ellássák.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudja ellátni az intézményvezető helyettesi feladatokat az lenti táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

***A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:***

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

***A vezető, illetve vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:***

|  |  |
| --- | --- |
| **A vezető, akit helyettesíteni kell** | **A helyettesítő megnevezése (munkakör)** |
| vezető | óvodavezető helyettes |
| óvodavezető helyettes | munkaközösség vezető |
| munkaközösség vezető | megbízott |

**5. A pedagógiai munka rendje**

**5.1. Belső ellenőrzés célja, feladatai**

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

Az ellenőrzési és értékelési rendszer az egyéni nevelői magatartás kialakulását segítő eszköz, a kölcsönös bizalomra épül és a helyi nevelési program sajátos nevelési gyakorlatához igazodik.

***A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:***

* biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű - a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda nevelési programja szerint előírt - működését,
* segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
* az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
* szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény munkájával kapcsolatos belső, és külső értékelések elkészítéséhez.

***A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:***

* fogja át a pedagógiai munka egészét,
* segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
* a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva, mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
* támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
* a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
* biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
* támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását és hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

***Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során***

* A pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
* A pedagógiai programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése
* Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
* A pedagógiai program sikerkritériumainak teljesítése, az eredményesség vizsgálata.
* A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

***Az ellenőrzés fajtái:***

* Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
* Spontán, alkalomszerű ellenőrzés.
* a problémák feltárása, megoldása érdekében,
* a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

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

***Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:***

az óvodavezető helyettes,

* a szakmai munkaközösség és
* a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, megállapodás születik és visszatérő ellenőrzésre kerül sor.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési évzáró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

**5.2. Belső ellenőrzésre jogosultak**

***Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak***

* az óvoda vezetője
* az óvodavezető- helyettes
* a szakmai munkaközösségek vezetője

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

**5.3. Belső ellenőrzés hatálya, módszerei, területei**

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

***1. óvodapedagógusok ellenőrzése***

1.1.szakmai munka ellenőrzése

1.1.1. nevelői-gondozási munka ellenőrzése

felelős: vezető,szakmai munkaközösség vezető

hatálya: félévente, módszer: csoportlátogatás, írás

1.1.2.munkaközösségi feladatok ellenőrzése

felelős: szakmai munkaközösség vezető

hatálya: évente, módszer: beszámoló

1.2. adminisztrációs feladatok ellenőrzése

1.2.1.felvételi, mulasztási napló

felelős: vezető, helyettes

hatálya: negyedévente, módszer: EL01 ellenőrző lap

1.2.2.csoportnapló

felelős: vezető, szakmai munkaközösség vezető

hatálya: negyedévente, módszer: EL02 ellenőrző lap

1.2.3.gyermekfejlődési napló

felelős: vezető, szakmai munkaközösség vezető, BECS vezető

hatálya: félévente, módszer: EL03 ellenőrző lap

1.2.4.munkaidő vezetése, betartása, munkafegyelem

felelős: vezető, helyettes, szakmai munkaközösség vezető

hatálya: félévente, módszer: EL04 ellenőrzési lap

***2. alkalmazottak ellenőrzése***

2.1.feladatellátás általános ellenőrzése

2.1.1.nevelőmunkát segítő feladatellátás ellenőrzése

felelős: vezető helyettes

hatálya: félévente, módszer: EL06 ellenőrző lap, alkalmanként szóban

2.1.2.gondozási feladatok ellenőrzése

felelős: vezető, helyettes

hatálya:félévente, módszer: EL06 ellenőrző lap, alkalmanként szóban

2.1.3.takarítási feladatok ellenőrzése

felelős: vezető, helyettes

hatálya: félévente, módszer: EL06 ellenőrző lap, alkalmanként szóban

2.2.munkavégzés ellenőrzése

2.1.1.munkaidő vezetése, betartása, munkafegyelem

felelős: vezető helyettes

hatálya: félévente, módszer: EL05 ellenőrző lap, alkalmanként szóban

**6. Az intézmény kapcsolattartási rendje**

**6.1. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

***Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vezetői szint | Szervezeti egység | Rendje és formája |
| Legfelsőbb vezetői szint  intézményvezető | nevelőtestület | - Értekezletek ideje, rendszeressége:  évente 5 alkalom, munkaterv alapján  - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: hetente, munkaterv alapján  - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl  - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, kör-mail, massenger |
|  | alkalmazotti közösség | - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2szer, munkaterv alapján  - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, munkaterv alapján  - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon  - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, kör-mail, massenger |
|  | munkaközösség | - nevelési év eleji munkatervi megbeszélés,  - munkaközösségi megbeszélések  - év végi beszámoló készítése |

***Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Szervezeti egység | Partner egység | Rendje és formája |
| * Nevelőtestület | szervezeti egység neve:  alkalmazotti közösség | - Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint,  - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint,  - Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint,  - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél |
|  | szervezeti egység neve:  munkaközösség | - nevelési év eleji munkatervi megbeszélés,  - munkaközösségi megbeszélések  - év végi beszámoló elkészítése |

**6.1.1. Óvodaközösség**

Az óvodaközösséget az alkalmazottak, a gyermekek és a szülők alkotják.

**6.1.2.A nevelőtestülettel szembeni elvárások, döntési és véleményezési jogköre**

Az óvodapedagógus, felvételének elsődleges feltétele a katolikus egyház és a premontrei rend értékrend elfogadása, a hagyományőrző szemléletmóddal azonosulás, képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az óvodavezető dönt, a mindenkor hatályos törvénynek megfelelően. Az óvoda valamennyi óvónője tagja az óvodai nevelőtestületnek. Alkotó módon együtt működnek a nevelő –oktató munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

***A nevelőtestülettel szemben támasztott etikai elvárások a következők:***

Legyen a pedagógus életvitelében, szavaiban és tetteiben példamutató!

A napjainkban használatos információhordozókon, információ terjesztő felületeken kinyilvánított véleménye tükrözze az óvodai értékrendnek megfelelő normákat, szellemiséget!

Munkáját a hivatalos járandóságán túl, mindennemű ellenszolgáltatás nélkül végezze!

Az évente meghatározott rendszerességgel megszervezett lelkigyakorlatokon és az óvoda által szervezett liturgikus eseményeken vegyen részt!

Lehetőség szerint mindenki, a saját vallásának megfelelően gyakorolja a hitéletet, ezzel is a keresztény szellemiség iránti nyitottságot, elmélyülést erősítve.

Az óvodai élettel, gyermekekkel, szülőkkel, az óvoda dolgozóival kapcsolatosan tudomására jutott, mindennemű információt (kivéve a gyermekvédelmi feladatokkal összefüggésbe hozható információkat) köteles titokban tartani.

A nevelőtestület minden tagjának feladata és kötelessége az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása és az egységes pedagógiai elvek alkalmazása.

***Döntési, véleményezési jogkör, átruházás:***

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

- a pedagógiai program elfogadásáról,

- az SZMSZ elfogadásáról,

- a házirend 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, meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a gyermek óvodai felvételi követelményének meghatározásakor,

- egyes pedagógusok külön megbízásának elosztásakor,

- az óvodavezető helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,

- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat –kivéve azokat, amelyek az óvodai jogviszonnyal kapcsolatosak –az alkalmazotti értekezlet gyakorolja. A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

**6.1.3. Szakmai munkaközösség feladatkörei**

Óvodánkban egy Szakmai Munkaközösség működik, tagjai az intézményünk pedagógusai. A munkaközösség részletes éves feladatait munkaterv tartalmazza. Az Éves Munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján készíti el a Szakmai Munkaközösség vezetője. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre

***Munkaközösség vezető feladata, jogköre:***

- Szakmai munka folyamatos fejlesztése.

- Bemutató foglalkozások, csoportos és egyéni hospitálás, továbbképzés szervezése.

- Beszámolók továbbképzésről, ismeretátadás.

- Szakmai kérdésekben javaslattétel.

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

***A szakmai munkaközösség feladatai:***

- részt vesz a nevelési-oktatásiintézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti a vezetőség munkáját,

- részt vesz az óvodai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),

- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában a gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,

- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,

- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,

- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az intézménypedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére

- a pedagógiai programot, továbbképzési programot

- az óvodai nevelést segítő eszközök, segédkönyvek kiválasztását.

A Szakmai Munkaközösség vezetője szorosan együttműködik az óvodavezetéssel, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére. Rendszeres munkakapcsolatban áll:

- Az óvodai munkaközösséggel (közös programok, ellenőrző munka, műsorok, ünnepek).

- A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőjének.

**6.1.4. Alkalmazotti közösség**

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja. Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik. Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az óvodavezetőjével és az óvodavezető helyettessel napi kapcsolatban vannak.

**6.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás rendje, véleményezési és egyetértési jogköre**

***A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás*:**

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata a szülői közösséggel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata a szülői közösség jogainak gyakorlását segíteni. A szülői közösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával.

A szülői közösség kiemelt feladata, hogy

* javaslatot tegyen az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érinti kérdésekben,
* véleményezési jogot gyakoroljon az Óvodai Pedagógiai Program elfogadásakor. E jog gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.
* véleményezési jogot gyakoroljon a házirend elfogadásakor.

A szülői közösség és a vezető kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. A szülői közösség által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

A szülői közösség és a vezető kapcsolattartási formái:

* szóbeli személyes megbeszélés,
* értekezletek,
* írásbeli tájékoztatók.

***A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje***

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak évente 1 alkalommal a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

* az óvodai nevelési év rendjét, annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva, írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

***A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogai***

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

V*éleményezési jog:*

* munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
* ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

*Egyetértési jog:*

* ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén
* a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján
* A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

**6.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

***Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:***

Egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

* a fenntartóval,
* más oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel,
* pedagógiai szakszolgálatokkal
* a gyermekjóléti szolgálattal
* az egészségügyi szolgáltatóval
* egyéb, kulturális intézményekkel,civil szervezetekkel,
* az intézményt támogató szervezetekkel.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli a pedagógiai programban, az éves munkatervben és a házirendben rögzítettek alapján.

***A fenntartóval való kapcsolattartás:***

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

* az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
* az intézmény tevékenységi körének módosítására,
* az intézmény nevének megállapítására.
* az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
* az intézmény ellenőrzésére:
* gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
* szakmai munka eredményessége tekintetében,
* az ott folyón gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
* a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében.
* az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

* az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében – amennyiben szükséges.
* A fenntartóval való kapcsolattartás formái:
* szóbeli tájékoztatásadás,
* írásbeli beszámoló adása,
* egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
* a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából,
* speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

***Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás***

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

* szakmai,
* kulturális,
* sport és
* egyéb jellegűek.

A kapcsolat formái:

* látogatások,
* rendezvények,
* versenyek,
* szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor. Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

***Pedagógiai szakszolgálatok***

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása érdekében:

* Megyei, Járási Szakértői Bizottsággal, Szakszolgálattal illetve
* Országos Intézetekkel

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani. Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal, Szakszolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

* iskolába járáshoz fejlettség megállapítása,
* magatartási, viselkedési zavarokkal küzdő gyermekek vizsgálata,
* logopédiai szűrések az arra rászoruló gyermekeknél,
* a Megyei, Járási Szakértői Bizottság, Szakszolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
* előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

***A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás***

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

* gyermekjóléti szolgálattal, illetve
* gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,

- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

- megbeszéléseken, előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

***Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás***

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

***Az intézmény egyéb közösségekkel, kulturális intézményekkel való kapcsolattartása***

Művészetek Házával, Könyvtárral, Gödöllői Kastéllyal, Néphagyományőrző Óvodapedagógusok Egyesületével és egyéb közösségekkel való kapcsolat az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatásokban jelenik meg.

***Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás***

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

* anyagi helyzetéről,
* támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen: a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézmény feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

**7. Az óvodai hagyományokkal, ünnepekkel kapcsolatos feladatok**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

|  |  |
| --- | --- |
| **Megnevezés** | **Leírás** |
| Címeres magyar zászló, címer | szabvány |
| Kokárda | Nemzeti színű szalag |
| Ünnepi viselet | Szülői ízlés szerint |
| Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken | Fehér felső, sötét alj |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Egyházi, hagyományőrző ünnepeink** | **Természethez, környezethez kapcsolható jeles napok** | **Évszakokhoz, időjáráshoz kapcsolódó jeles napok** |
| Szent Mihály napi vásár | Állatok világnapja | Őszi időszak: Teréz okt. 15., Erzsébet nov. 19., Katalin nov.25., |
| Szent Márton napi vígasság | Víz világnapja | Adventi időszak:Borbála dec.4., Luca dec.13., |
| Szent Miklós napja - Mikulás | Föld világnapja | Vízkereszt jan. 6., Vince jan. 22., Pál jan. 25.,Medve nap febr.2., Mátyás febr.24., |
| Karácsony | Madarak és fák napja | *tavaszi időszak:* Gergely márc.12.,Sándor-József Benedek márc.18-19.,21., Április1.,Györgyápr.24.,Szervác-Pongrác-Bonifác máj.12-13-14., Orbán máj.25., |
| Farsang | Környezetvédelmi világnap | Nyári időszak: Medárd jún.8., János jún.24., Péter-Pál jún.29. |
| Március 15. |  |  |
| Húsvét |  |
| Majális |
| Anyák, apák napja |
| Pünkösd |
| Gyermeknap |
| Évzáró-játékfüzér |
| Iskolába menők búcsúztatása |
| Szent István napja -  Az új kenyér ünnepe |

***Az ünnepekhez, hagyományaink ápolásához kapcsolódó feladatok***

Az óvoda helyi Programja a Néphagyományőrző Óvodai Program. Így nagy hangsúlyt fektetünk ünnepeink, hagyományaink méltó megünneplésére.

Az óvoda szakmai munkaközösségének vezetője éves munkatervében dolgozza ki az adott év feladatait, jelöli ki felelőseit ünnepeinkkel, hagyományainkkal kapcsolatban. Ennek ellenőrzése, követése az ő feladata. Minden óvodai ünnepnek kijelölt felelőse van, aki

* szervez,
* előkészít,
* határidőt betart,
* koordinálja a csoportok közötti feladatokat,
* eszközöket biztosít.

A természethez, környezethez kapcsolható jeles napokra óvodai szinten készülünk kirándulással, beszélgetéssel, vendégek meghívásával.

Az évszakokhoz, időjáráshoz kapcsolódó jeles napokon a népszokásokat elevenítjük fel. Így alkotnak ünnepeink egy kerek egészet az évszakok köré épülve. Kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése is e köré épül. (Részletesen a munkaterv tartalmazza.)

***A kollektívával közös programok:***

* Szakmai napok szervezése,
* Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
* Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
* Pedagógusnap,
* A nyugdíjba menők búcsúztatása,
* Közös kirándulások,
* közös színházlátogatás,
* Közös ünnepélyek megszervezése,
* Közös csapatépítő programok szervezése,
* Névnapok köszöntése.

**8. Az intézményi védő-, óvó előírások**

**8.1. A gyermekbaleset megelőzés feladatai**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel-rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat. Az intézményvezető feladat annak ellenőrzése:

* hogy az intézmény területén a gyerekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb ideig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett történhet;
* hogy a gyerekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok megfelelő védelmével (magasan elhelyezett konnektor, vakdugózás);
* hogy a gyerekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

***Az óvodapedagógus feladata***

* A gyermek érkezésekor figyeli, nem hozott-e balesetveszélyes eszközt, játékot. Éles, hegyes eszközt a csoportba nem enged bevinni.
* Naponta az udvarra menetel előtt a csoport udvarrészén terepszemlét tart. Mielőtt kimennének a gyerekekkel, közösen felidézik a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat.
* A mosdóbeli tevékenységeknél fokozottan figyel, gondoskodik a kövezetre került víz feltörléséről.
* Gyermekeket felügyelet nélkül hagyni még rövid időre sem szabad!
* Gyermeki munka végzése közben fokozottan figyel az eszközök használatára, a szabályok betartására (ásó a homokozóban, gereblye, stb.)
* Minden óvodapedagógusnak a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.
* Mindennapos tevékenysége során az óvodapedagógus fokozottan ügyeljen az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezések tárolásánál gondoskodjon arról, hogy azokhoz a gyerekek ne férjenek hozzá.
* Az óvónőknek fel kell hívniuk a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A gyermekek részére tartott balesetvédelmi tájékoztatást a csoportnaplóban kell rögzíteni.

***Különösen fontos az oktatás, ha:***

* A csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, (pl. olló, tű stb.),
* Az udvaron tartózkodnak,
* Ha az utcán gyalogosan közlekednek,
* Ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
* Kirándulás előtt,
* Ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
* Ha a közeli építkezést, stb. látogatják meg,
* És egyéb váratlan, veszélyhelyzetet okozó esetekben.

Városon kívül szervezett kirándulás az óvodavezető engedélyével, és a szülőaláírásávaltörténhet. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott udvari játékokat vásárol.

***A dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár feladata***

* A gyermekek tartózkodási helyén (csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó) vegyszert, takarító eszközt nem hagyhat!
* A takarítást csak üres csoportszobában végezheti.
* Figyeljen arra, hogy forró étel ne kerüljön be a csoportszobába.
* Feladatait a munkaköri leírása alapján körültekintően végezze.
* Munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére.
* Ügyeljen arra, hogy a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a veszélyes eszközöket, vegyszereket mindig zárja el.

***A karbantartó – udvaros feladata***

* Balesetveszélyes játék, helyzet észlelését azonnal jelenti az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek. Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt elhárítja.
* Elvégzi a házilag megoldható javításokat munkaköri leírása szerint.
* Munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére.
* Ügyeljen arra, hogy a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a veszélyes eszközöket, vegyszereket mindig zárja el.

***A dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi épségét, egészségét védeni, megóvni.***

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit. Az oktatás tényét aláírásukkal igazolják.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően - a védő - óvó előírások figyelembe vételével - kell megszervezniük a gyermekek tevékenységét.

**8.2. Baleset esetén teendők**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

* A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
* Ha szükséges, orvost kell hívni,
* Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
* A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
* A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

***intézményvezető feladatai:***

* Az óvodában történt balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.
* A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését elvégzi helyben és elektronikus úton. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja és e balesetekről az elektronikus jelentési kötelezettségét teljesíti. A jegyzőkönyv egy példányát megküldi a fenntartónak, egy példányát átad a gyermek szülőjének, egy példányát az óvoda az irattárában őrzi meg.
* A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

***Súlyos az a gyermekbaleset, amely:***

* a sérült halálát,
* valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
* orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
* súlyos csonkulást,
* a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az óvodának igény esetén biztosítania kell a szülői közösség részvételét a balesetek kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően az óvodapedagógus intézkedik a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg!

***A pedagógusok feladata:***

* Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
* Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
* e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
* Súlyos balesetekkel kapcsolatban a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről és közreműködik a baleset kivizsgálásában.
* Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában valón részvétele biztosításában.
* Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

***A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése***

Az óvodai nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

A Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyek felsorolását.

**8.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

*Rendkívüli eseménynek minősül különösen:*

* A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
* A tűz,
* A robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

*A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell*

* Az intézmény fenntartóját,
* Tűz esetén a tűzoltóságot,
* Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
* Súlyos személyi sérülés esetén a mentőket,
* Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban a „Riadólánc” szerint azonnal értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv mellékletében található "Menekülési útvonal" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való fegyelmezett kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére („Bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épület kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat lényeges momentumairól (időpontjáról, a résztvevők számáról, a teljes kiürítés időtartamáról) jegyzőkönyvet kell készíteni. A riadópróba megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv az óvoda irodájában van elhelyezve.

**8.4. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje**

A törvény által előírt egészségügyi ellátásban minden gyereknek részesülnie kell, ezt részletesen tartalmazza az intézmény éves munkaterve és a Házirend (általános szűrővizsgálat, szemészeti-, fogászati ellátás).

Az óvodába történő jelentkezéskor az óvodavezető ellenőrzi a kötelező védőoltások meglétét.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről, kísérésről.

**9. Kártérítési felelősség**

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-190.§ szerint kerül alkalmazásra.

**Záró rendelkezések**

**Legitimációs záradék**

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Gödöllői Kikelet Óvoda 2017. szeptember 1-jei keltezésű Szervezeti és Működési Szabályzata.

*A Premontrei Kikelet Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya*

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed

* az óvoda minden dolgozójára,
* az óvodával jogviszonyban nem álló, de az intézményben bármilyen okból és céllal megjelent személyekre.

Területi hatálya kiterjed az óvoda teljes területére.

Időbeli hatálya visszavonásig tart.

Az SZMSZ felülvizsgálatát az óvodavezető évente elvégzi.

El kell végezni a felülvizsgálatot, a szükséges módosítást jogszabályi változások esetén is.

*A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:*

* A fenntartó,
* nevelőtestület,
* óvodavezető,
* jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

* az intézmény fenntartójánál
* az óvodavezetőjénél
* az intézmény irattárában.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

**Ratifikációs záradék**

I.

**Jegyzőkönyv**

A Gödöllői Premontrei Apátság által fenntartott és működtetett Premontrei Kikelet Óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerte, elfogadta, annak tartalmát magára nézve kötelezőnek tartja.

Dátum:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **sorsz** | **NÉV** | **ALÁÍRÁS** |
| 1 | Fodor Csilla |  |
| 2 | Kányási Anna |  |
| 3 | Erdeiné Kis Enikő |  |
| 4 | Korsósné Hrisztov Afrodite |  |
| 5 | Szakadátiné Lovász Eszter |  |
| 6 | Antal Katalin |  |
| 7 | Fibecz Alexandra |  |
| 8 | Berghoffer Judit |  |
| 9 | Molnár Éva |  |

**II.**

**Jegyzőkönyv**

A Gödöllői Premontrei Apátság által fenntartott és működtetett Premontrei Kikelet Óvoda alkalmazotti közössége a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerte, elfogadta, annak tartalmát magára nézve kötelezőnek tartja.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **sorsz** | **NÉV** | **ALÁÍRÁS** |
| 1 | Fodor Csilla |  |
| 2 | Kányási Anna |  |
| 3 | Erdeiné Kis Enikő |  |
| 4 | Korsósné Hrisztov Afrodite |  |
| 5 | Szakadátiné Lovász Eszter |  |
| 6 | Antal Katalin |  |
| 7 | Fibecz Alexandra |  |
| 8 | Berghoffer Judit |  |
| 9 | Molnár Éva |  |
| 10 | Földi Helga |  |
| 11 | Varga Erika |  |
| 12 | Gecséné Juhász Anikó |  |
| 13 | Szabóné Major Ilona |  |
| 14 | Rinyu Ildikó |  |
| 15 | Kissné Deme Erzsébet |  |
| 16 | Mihalovics Judit |  |
| 17 | Kádár Ildikó |  |
| 18 | Tichon József |  |

**III.**

**Jegyzőkönyv**

A Gödöllői Premontrei Apátság által fenntartott és működtetett Premontrei Kikelet Óvoda Szülői közössége a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerte és az abban foglaltakkal egyetért.

Dátum:

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

Szülői Közösség képviselője

**MELLÉKLETEK**

**Munkaköri leírásminták**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus

**A munkahely neve, címe:** Premontrei Kikelet Óvoda

2100 Gödöllő, Takács Menyhért u. 2.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszáma csoportban:** 32 óra/hét

**Munkaidő beosztása alapján heti rendben**

**Helyettesítője:** csoportos váltótársa

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül**: a mindenkori munkáltatói rendelkezés szerint kijelölt csoportszoba, udvarrész.

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség**: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények**:

* Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
* Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
* Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
* Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
* Óvodai munkája során biztosítja az egyházi nevelés feltételeit és a politikai semlegességet. Elfogadja a keresztény értékrendet, a fenntartó által képviselt értékeket.
* A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

**A munkakör célja:**

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, tanítása.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

A kötelező óraszámon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők elvégzése

* Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
* Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
* Kötelező óraszámát kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
* Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
* Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
* Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
* Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
* Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
* Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
* A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

*Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők*

* Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
* A NOP és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
* A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
* Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
* Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
* Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
* Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos korú gyermekek rendszeres mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
* Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
* Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
* Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, logopédus) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
* Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
* Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti-rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
* Rendszeresen vezeti a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükröző gyermeki fejlődést nyomon követő naplót. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.

**Általános szabályok**:

*A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások*

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

*A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások*

* A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
* Reggel 630-tól 730-ig, valamint 1630-tól 1730-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 730-tól délután 1630-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
* A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
* A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
* A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

*Egyéb*

* A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
* A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
* A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. Rövid magánbeszélgetésre szükség esetén sor kerülhet, gyermekektől távol.
* Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
* Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
* Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
* Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
* Naponta, pontosan vezeti a jelenléti ívet.

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

* Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
* A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
* Családlátogatás;
* Gyermekvédelmi feladatok ellátása;
* Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
* Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
* Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

**A munkavállaló jogai és kötelességei** (a közoktatási törvény alapján):

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

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania

* az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoport dajkával,
* a szülőkkel,
* a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

**A óvónő kompetenciája**:

* A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
* A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás
* A katolikus nevelés elfogadása.

A fentieken túl az óvodavezető további feladatokkal bízhatja meg. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

**Nyilatkozat**

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

Dátum: ………………………………

P.H.

óvodavezető munkavállaló

**kiegészítés az óvodavezető-helyettes munkaköri leírásához**

*Megjegyzés: itt csak a vezetői feladatmegosztás szerepel.*

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodavezető-helyettes

**Kinevezés módja:** a vezető nevezi ki

**Kinevezés időtartama:** határozatlan idő, visszavonásig

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszáma:** 24 óra/hét

**Helyettesítője:** az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

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

**A munkakör célja:**

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

**Együttműködés az óvodavezetővel:**

* A Munkaidő-beosztást, Helyettesítési rendet, Szabadságolási rendet, leltárt ő készíti el és azok betartásáról, a zavartalan működés biztosításáról gondoskodik.
* Részt vesz a technikai dolgozók, vezetők, felelősök ellenőrzésében.
* Segítséget nyújt a gyermekek beíratásánál.
* A vagyonvédelemmel, munkavédelemmel kapcsolatos teendők: jogi, helyi szabályozások ütemezése (karbantartás, felújítás), megoldási javaslatok.
* Segítséget nyújt a társadalmi munkák szervezésében.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

* A kötelező óraszámon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyermekcsoportban.
* A teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alattalapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

*Pedagógiai-szakmai feladatok*

* Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
* Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
* Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.

*Tanügy-igazgatási feladatok*

* Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
* Biztosítja az intézményen belüli információáramlást, dokumentációk naprakész vezetését.
* Vezetői kérésre ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
* A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.

*Munkáltatói-humánpolitikai feladatok*

* Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
* Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
* Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
* Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra helyességét.
* A személyi nyilvántartást vezeti.
* A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
* Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására.
* Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
* A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
* Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

*Gazdasági-adminisztratív feladatok*

* A leltározási, selejtezési terv elkészítését, lebonyolítását végzi a szabályzatnak megfelelően.
* A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
* Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
* Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
* Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
* Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

**Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

* az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
* valamennyi pedagógussal
* a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

**Nyilatkozat**

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

Dátum: ………………………………

P. H.

óvodavezető munkavállaló

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** dajka

**A munkahely neve, címe:** Premontrei Kikelet Óvoda

2100 Gödöllő, Takács Menyhért u. 2.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség**: 8 általános

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

* A gyermekekkel szemben barátságos, kedves, toleráns.
* A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
* Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
* Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Elfogadja a keresztény értékrendet, a fenntartó által képviselt értékeket.
* Óvodai munkája során betartja az egyházi nevelés feltételeit és politikai semlegességet.
* Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
* Ismeri az óvoda nevelési programját, bővíti a munkájához szükséges ismereteket.
* Feladatait a szükséges önállósággal, lelkiismeretesen, felelősséggel végzi.

**A munkakör célja:**

* Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése.
* A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
* Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:**

*Gyermekekkel kapcsolatos feladatok*

* Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
* Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
* Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
* Részt vesz a gyermekek 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).
* Az óvodai ünnepeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokat a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
* Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
* A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
* Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés, stb).
* Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
* Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
* A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
* A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.
* A játékhoz (udvari játékhoz is), egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik követve az óvónői utasítást.

*A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők*

* A gyermekek környezetének higiéniája érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
* Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, felnőtt vécék, fürdőszoba) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
* A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
* Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosást, vagy járvány idején fertőtlenítést) gyakrabban is elvégzi.
* Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
* Legalább négyhetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
* Elvégzi a fektető-ágyak lerakását, felszedését.
* Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
* A tisztítószerrel takarékosan bánik.
* Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között - szükség szerint részt vesz - az óvoda udvarának takarításában, kertjének gondozásában, locsolásában, télen a hó eltakarításában, valamint azokban az időszakos feladatok elvégzésében, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Általános szabályok

***A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások***

A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

(2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

*(3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.*

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

* Szabadság kiadása az éves szabadságolási ütemterv alapján.
* Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

*A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások*

* A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
* Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
* A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
* A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

*Egyéb*

* Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
* Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
* Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
* Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
* Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
* A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a kapu zárva tartásáról gondoskodik.
* Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
* Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
* Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
* Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
* Naponta, pontosan vezeti a jelenléti ívet.

**A munkavállaló jogai és kötelességei** (Kt. alapján):

* Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
* A munkafegyelem betartása
* Jó munkahelyi légkör alakítása
* konfliktus kezelése az érintett féllel
* Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

**Munkaidő beosztás alapján feladat meghatározás**

**6.00-14.00 nyitós műszak**

* épület nyitása minden bejáratnál, külső égők lekapcsolása
* egy csoportszoba porszívózása, felnőtt mosdó, wc felmosása, szellőztetés naponta
* ablakban muskátlik, bejárati kiskert virágainak locsolása hetente háromszor
* udvari locsolórendszer bekapcsolása az udvaros hiányzása esetén nyáron
* edények bevitele csoportokba, reggelihez megterítés naponta
* reggeli bevitele csoportokba naponta
* iroda takarítása naponta

**8.00-16.00. műszak**

* tornaszoba takarítása naponta
* tálaló kocsin uzsonna bekészítése ébredéshez
* dajka nélküli csoportban ágyazásban segítés
* segítés öltözködésben, ágyazásban
* ágyak szekrényekbe helyezése, takarók elrendezése
* „baleset” esetén átöltöztetés, ruhaneműk kiöblítése
* mosdóba kisérés, fésülésben segítségnyújtás
* segítség az udvari kimenetelnél

**9.00-17.00. műszak**

* bejárati asztalon virággondozás az udvaron található növényekből
* rossz idő esetén bejárat rendjének figyelemmel kisérése
* tálaló kocsin uzsonna bekészítése ébredéshez
* dajka nélküli csoportban ágyazásban segítés
* segítés öltözködésben, ágyazásban
* ágyak szekrényekbe helyezése, takarók elrendezése
* „baleset” esetén átöltöztetés, ruhaneműk kiöblítése
* mosdóba kisérés, fésülésben segítségnyújtás
* segítség az udvari kimenetelnél
* egy csoport porszívózása, mosdó, öltöző feltörlése naponta
* szemét kivitele

**10.00-18.00. zárós műszak**

* felnőtt öltözőben a polcok portalanítása, rendrakás hetente
* két csoport porszívózása, 3 mosdó, öltöző felmosása naponta
* segítés öltözködésben, ágyazásban
* ágyak szekrényekbe helyezése, takarók elrendezése
* „baleset” esetén átöltöztetés, ruhaneműk kiöblítése
* mosdóba kisérés, fésülésben segítségnyújtás
* segítség az udvari kimenetelnél
* udvarról bejövetel után az udvar rendjének ellenőrzése, kisház bezárása
* ablakok bezárása, villanykapcsolók ellenőrzése. Az óvoda zárása.

**Napközbeni általános feladatok**

**6.00.-8.30.**

* épület nyitása minden bejáratnál, külső égők lekapcsolása
* nyáron udvaros hiányzása esetén locsolórendszer beindítása naponta,
* hetente háromszor virágok locsolása az ablakokban
* egy csoportszoba porszívózása, feltörlése naponta
* egy gyermeköltöző, mosdó feltörlése, wc lehúzása, lefedése naponta
* felnőtt mosdó, wc feltörlése
* iroda porszívózása, feltörlése, portalanítása hetente
* reggeli edények, poharak kivitele a csoportszobákba
* nyolcas műszaknak tornaszoba takarítása naponta

**8.30.-9.30.**

* tízórai megérkezése után a csoportokba betolni tálaló kocsin
* tízórainál segítségnyújtás saját és egy másik csoportban
* tízórai utáni takarításban, pakolásban is segítségnyújtás

**9.30-11.30.**

* csoportszobában segítség nyújtás: zöldnapokon, vizuális tevékenységeknél, terem esztétikus elrendezésében, játékok rakodásánál, itatásnál stb.
* A gyermekek kimenetele előtt a mosdóbeli tevékenységekben segítségadás, ellenőrzés.
* Öltözködésben segítségadás: kisebb gyermekek ruhadarabjait a megfelelő sorrendben kézbe adni, akinél szükséges megmutatással vagy felöltöztetéssel segíteni.

Öltöző rendjének felügyelete: ruhazsákban a hazamenős és a tartalék ruha. A polcon a játszó és a kinti ruha. Öltözői függönyök elhúzása.

Vetkőzésnél segíteni a sorrend, hajtogatás, polcra pakolás elsajátítását. végén: ellenőrzés, hogy minden a helyére került-e, függönyök elhúzása.

Téli időszakban a vizes ruhák elhelyezése a radiátoron, öltöző feltörlése.

* udvari játékok kipakolása
* bejárati asztalon növényről gondoskodás az udvarról a kilenc órás műszaknak
* szükség szerint a gyermekek sétára kisérése, udvaron tartózkodás.

**11.30-13.00**

* esztétikus ágyazás, ebédhez előkészület: edények előkészítése naposoknak. Naposok fogadása öltözőben, mosdóban segítségnyújtás, terembe kisérés, napos kötények felsegítése.
* Segítségadás terítésnél, ebédeltetésben, leszedésben, takarításban a gyermekekkel együtt.
* segítségnyújtás a pihenő megkezdésében
* tálaló kocsi kivitele

**13.30-14.30**

* takarítás naponta: mosdók, öltözők, mosdókagylók, Wc kagylók, ülőkék fertőtlenítése, súrolása, fedelek lehajtása. Öltözőben portörlés, padokon rendrakás, felmosás.

Közös részek tisztántartása: felnőtt Wc, folyosó baloldali része – mókus

bejárati rész – nyuszi

folyosó jobboldali része - csiga

új épületrész bejárata, tornaszoba feljárata – maci

felnőtt öltöző takarítása a zárósnak

fejlesztőszoba takarítása a kilenc órás műszakosnak

* Szalvéta hajtogatás, Wc papír előkészítés

**14.30-15.30.**

* uzsonna bekészítése, terítés
* segítségnyújtás az öltözködésben, ágyazásban, mosdóhasználatban, fésülködésben
* ágyak szekrényekbe helyezése
* „baleset” esetén átöltözködésben segítés, ruhanemű kimosása
* segítségnyújtás a nyitós dajka csoportjában is.

**15.30-16.00**

* uzsonna után rendrakás
* segítség udvarra kimenetel esetén az öltözködésnél

**16.00-17.00**

* egy csoportszoba porszívózása, feltörlése, gyermeköltöző, mosdó feltörlése, wc lehúzása, lefedése, szemét kivitele a kilenc órás műszaknak

**17.00-18.00**

* két csoportszoba porszívózása, feltörlése, gyermeköltöző, mosdó feltörlése, wc lehúzása, lefedése, folyosó feltörlése
* udvarról bejövetel után az udvar rendjének ellenőrzése, kisház bezárása
* ablakok bezárása, villanykapcsolók ellenőrzése. Az óvoda zárása.

**Időszakos feladatok**

* takarítás hetente: csoportszobai virágok locsolása, radiátor rácsok áttörlése, fogmosó poharak, fésűk, hajkefék fertőtlenítése. törölközők mosása, cseréje. Állatok utáni takarítás.
* kéthetente: pizsamacsere
* négyhetente: ágynemű csere

takarítás havonta: pókhálózás, fűtőcsövek portalanítása, öltözői padok elhúzása, alatta is takarítás. ablaktisztítás, függönymosás.

* takarítás három havonta: játékok fertőtlenítése, ablaktisztítás, függönymosás.

nyári nagytakarítás: minden csoport, öltöző, mosdó, közös helyiség teljes, alapos takarítása, fertőtlenítése: nagytakarítás a közös helyiségek felosztásával.,

* egyéb teendők óvónői kérésre, vezetői utasításra.

**Nyilatkozat**

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

Dátum: ………………………………

P. H.

óvodavezető munkavállaló

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** udvaros-karbantartó

**A munkahely neve, címe:** Premontrei Kikelet Óvoda

2100 Gödöllő, Takács Menyhért u. 2.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 20 óra/hét

**Alkalmazása:** a Mt. szerint

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** épület,udvar

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** nincs kötelezően előírt végzettség

**A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

* Teherbíró képesség, kézügyesség, gondos munkavégzés. Felelősség az elvégzett munkáért. Együttműködő a munkatársakkal.
* Elfogadja a fenntartó által képviselt, keresztény értékeket.

**A munkakör célja:**

Az óvoda udvarának gondozása, tisztán tartása, a karbantartási feladatokkal a balesetmentes, biztonságos és esztétikus környezet megteremtése. Fűtési időszakban a megfelelő hőmérséklet biztosítása. Karbantartási munkák végzése.

**Feladatai:**

* Az udvart és az óvoda környezetét rendben tartja. Naponta felsöpör, elgereblyéz.
* Szükség szerint nyírja a füvet, gondozza a fákat, sövényeket.
* Hetente egyszer felássa a homokozót.
* Karbantartja az udvari játékokat, padokat, asztalokat, házakat. Javítja a kerítést.
* A csatornát, lefolyót szükség szerint kitisztítja.
* A lehullott lombot, ágat folyamatosan gyűjti és elszállítja az udvarról.
* Télen elvégzi a hó eltakarítását, az utakat csúszás mentesíti, leüti a jégcsapokat, valamint a lecsúszó havat a tetőről, hó mentesíti az örökzöldeket is.
* A fűtésrendszer kisebb karbantartása, hibajelzés. Kazánház takarítása.
* A vizesblokk működőképességének biztosítása.
* Az elektromos rendszer karbantartása, amely nem igényel szakmunkát.
* Szükség szerint javítja a bútorzatot, játékot, polcokat és fogasokat szerel.
* Javítja a zárakat, fektetőket.
* A meghibásodások azonnali jelentése a vezető vagy a vezető-helyettes felé.
* Vásárlások elvégzése, a szállítás lebonyolításában segédkezés.
* A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.
* Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.

**Felelős:**

* Munkájáért, magatartásáért, mulasztásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi, kártérítési ill. büntetőjogi felelősséggel tartozik.

**Nyilatkozat**

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

Dátum: ………………………………

P.H.

óvodavezető munkavállaló

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** pedagógiai asszisztens

**A munkahely neve, címe:** Premontrei Kikelet Óvoda

2100 Gödöllő, Takács Menyhért u. 2.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszáma csoportban:** 40 óra/hét

**Munkaidő beosztása: 7.00-15.00.**

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül**: az óvoda teljes területe

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség**: érettségi

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények**:

* Képes a gyermekkel és szüleivel, kollégákkal szemben együttműködő magatartást tanúsítani.
* Tisztában van, betartja a gyermekek személyiségi jogait, tolerálja a másságot.
* Óvodai munkája során biztosítja az egyházi nevelés feltételeit és a politikai semlegességet. Elfogadja a keresztény értékrendet, a fenntartó által képviselt értékeket.
* A társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
* A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja. Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
* Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének.
* 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.
* Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
* Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodavezető utasításai szerint
* A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját.

**A munkakör célja:**

*Pedagógiai munka segítése*

* Sajátos nevelési igényű gyermekekkel egyéni bánásmód alkalmazása
* óvónői hiányzás esetén csoportban folyó pedagógiai munka, ebédeltetésnél segítés.
* Nevelési kérdésekben az szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
* A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
* A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
* udvarra menetelnél, tornánál, mosdóhasználatánál, öltözködésénél segítségnyújtás.
* Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
* gyógy úszásra, kirándulásoknál, óvodán kívüli programoknál kísérés

**Nyilatkozat**

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

Dátum: ………………………………

P. H.

óvodavezető munkavállaló

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodatitkár

**A munkahely neve, címe:** Premontrei Kikelet Óvoda

2100 Gödöllő, Takács Menyhért u. 2.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszáma csoportban:** 40 óra/hét

**Munkaidő beosztása: 7.30.-15.30.**

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül**: az óvoda teljes területe

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség**: érettségi

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények**:

* Képes a gyermekkel és szüleivel, kollégákkal szemben együttműködő magatartást tanúsítani.
* Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
* Óvodai munkája során biztosítja az egyházi nevelés feltételeit és a politikai semlegességet. Elfogadja a keresztény értékrendet, a fenntartó által képviselt értékeket.
* A társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja. A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
* Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
* Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi.
* 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.
* Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat. Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
* Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
* Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvoda vezető utasításai szerint
* A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját.

**A munkakör célja:**

**Adminisztrációs munka:**

* vezető segítése adminisztrációs feladatok elvégzésénél
* telefonok, üzenetek fogadása, átadása
* aktuális adminisztrációs feladatok elvégzése

**Egyéb feladatok:**

* udvarra menetelnél, tornánál, mosdóhasználatánál, öltözködésénél, ebédnél segítségnyújtás, kísérés Segít az altatásban, szükség szerint felügyel.
* A tudomásra jutott információkat titokként kezeli. szabályzatokat, elfogadja, betartja.

**Nyilatkozat**

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

Dátum: ………………………………

P. H.

óvodavezető munkavállaló

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** konyhai kisegítő

**A munkahely neve, címe:** Premontrei Kikelet Óvoda

2100 Gödöllő, Takács Menyhért u. 2.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Alkalmazása:** a Mt. szerint

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** tálalókonyha

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** nincs kötelezően előírt végzettség

**A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

* Teherbíró képesség, kézügyesség, gondos munkavégzés. Felelősség az elvégzett munkáért. Együttműködő a munkatársakkal.
* Elfogadja a fenntartó által képviselt, keresztény értékeket.

**A munkakör célja:**

A Tálaló konyhához tartozó feladatok ellátása, szabályok betartása.

**Feladatai:**

* Kitakarítja a konyhát, étkezőt és a felnőtt mosdót, elmosogatja a konyhaedényeket.
* Gondoskodik a napi maradvány tárolásáról.
* Ételmintát tesz el.
* A konyha kövezetét felsöpri és felmossa.
* A munkafelületeket, eszközöket lemossa.
* Elvégzi az ételek kiosztását.
* A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.
* Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.

**Felelős:**

* A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
* Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
* Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
* Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
* Köteles az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti és higiéniai előírások betartani.
* A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.

**Nyilatkozat**

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

Dátum: ………………………………

P.H.

óvodavezető munkavállaló

**Adatvédelmi, adat- és iratkezelési szabályzat**

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény és végrehajtási rendelete alapján az intézmény nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbiakban szabályozom.

* **Általános rendelkezések**

Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

* a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;
* A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény, valamint annak módosításáról szóló 2003. évi XLVIII. tör-vény.
* 2008.évi XXXXI Törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban törté-nő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
* 11/1994.(VI.8) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
* A többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény és annak 5. sz. melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartásról
* 20/ 1997 (II. 13.) Kormányrendelet és a 310/2004.(XI. 13) Kormányrendelet a közoktatási információs rendszeréről és ahhoz történő bejelentkezés rendszeréről
* 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
* 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról elő fejezete.
* A szabályozás célja:
* A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvények maradéktalan végrehajtásának biztosítása.
* Az intézményben a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználásnak biztosítása
* Az intézményben dolgozók, tanulók és óvodás gyermekek személyes adatának védelme, szabály és jogszerű kezelésének biztosítása.

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

**Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű,

teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

A személyügyekkel foglalkozó személy jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog - és szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

Az intézményvezetőnek az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

Az intézményvezető, vagy annak kijelölt helyettese jogosult az óvoda alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A személyügyi számítástechnikai, nyilvántartás program fejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinthetnek, adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek.

Az intézményvezető felel ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

**II. Adatkezelés általános szabályai**

**Személyes adat**

**A személyes adat** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az óvodavezető gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és ***személyi anyagként*** kell kezelni és nyilvántartani.

Az óvodavezető személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezmények igényjogosultságok elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azokat az adatokat kell kezelni, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

A személyes és különleges adatok az alábbiak szerint továbbíthatók, felhasználhatók:

* A sajátos nevelési igényre a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok továbbíthatók a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési - oktatási intézménynek és vissza,
* Az óvodai fejlődéssel, az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok továbbíthatók a szülőnek a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
* A gyermekek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, étvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
* Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
* A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
* Adatok továbbíthatók a fenntartónak a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
* Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

**A személyi anyag tartalma**

***a.) személyes alapadatok iratai***

* az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
* az önéletrajz,
* az erkölcsi bizonyítvány,
* a kinevezés,
* a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
* az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
* a hatályban lévő fegyelmi büntetést ki szabó határozat,
* közalkalmazotti igazolás másolat.
* hatályos fegyelmi ügyek

***b) alkalmazotti (közalkalmazotti) jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:***

* juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás,
* céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
* közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás,

***c.) (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai***

* felkérések,
* további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása),

***d) (köz)alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok***

* szociális támogatás,
* egyéni kérelmek,
* munkaképesség csökkenés,
* munkavégzés alóli mentesség igazolása,
* közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
* nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
* iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
* nyelvvizsga,
* közigazgatási alap- és szakvizsga,
* egyéb képzettség,
* szakértői okiratok másolatát

***e) az illetmény - számfejtéssel és az illetménnyel összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok***

* személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

**A személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma**

***A (köz) alkalmazottak adatai***

**A.)**

* neve (leánykori neve)
* születési helye, ideje, állampolgársága
* anyja neve
* TAJ száma, adóazonosító jele
* Állandó lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
* családi állapota
* gyermekeinek születési ideje
* eltartottak száma, az eltartás kezdete

**B.)**.

* legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
* szakképzettsége(i)
* iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint
* meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
* tudományos fokozata
* - idegennyelv-ismerete,

**C.)**

* korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése
* a munkahely megnevezése
* beosztás
* besorolás
* a megszűnés módja, időpontja

**D.)**

* a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
* a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
* állampolgársága
* erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
* szakvizsga adatai
* a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

**E.)**

* az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele
* e szervnél a közalkalmazotti jogviszony kezdete
* közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
* címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
* a minősítések időpontja
* hatályos fegyelmi büntetése

**F.)**

* személyi juttatások

**G.)**

* a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

**H.)**

* a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja, módja,
* a végleges és a határozott idejű áthelyezés módja
* a végkielégítés adatai.

**I.)**

* munkaviszony munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

**J.)**

egyéb adatok az érintett hozzájárulásával

***Gyermekek, tanulók adatai***

* neve, születési helye, időpontja
* állampolgársága
* nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat száma, kelte
* lakcíme, a tartózkodási helye, telefonszáma
* a szülő neve, címe (állandó és ideiglenes lakásának), telefonszáma
* a gyermek óvodai tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok,
* felvételivel kapcsolatos adatok
* sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fogyatékosságra vonatkozó adatok
* beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
* a tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatai
* egyéb az érintett illetve képviselőjének hozzájárulásával kapcsolatos adatok

**A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai**

***Adatkezelés az intézményben***

A gyermekek, tanulók személyes adatait csak

* pedagógiai,
* habilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
* gyermek,- ifjúságvédelmi,
* iskola-egészségügyi,
* a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartási
* folyamatban lévő büntetőeljárási, szabálysértési eljárásban a büntethetőség, felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

A pedagógus, az intézményi az oktató-nevelő munkát végző alkalmazott az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.

***Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait***

* a foglalkoztatással kapcsolatosan
* a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
* állampolgári jogok és kötelességek teljesítésével
* nemzetbiztonsági okok alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott

nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben:

* az intézmény vezetője és kijelölt helyettese tartozik felelősséggel.

A személyügyi feladatot ellátó vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 5. munkanapon belül rávezessék

* az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását,
* ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.

A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles

* gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
* gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
* az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

**III. A személyi iratok**

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

**A személyi iratok csoportosítása**

* személyi anyag iratai
* jogviszonnyal kapcsolatos iratok
* jogviszonnyal összefüggő más jogviszony iratai

**A személyi iratok adattartalma**

A személyi iratok adattartalmát a II. fejezet 1/ a-d. pontjai sorolják fel.

**A személyi iratokba történő betekintés**

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

* saját adataiba az alkalmazott,
* az alkalmazott felettese,
* a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
* a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
* munkaügyi per kapcsán a bíróság
* feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
* a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó, vezető-helyettes feladatkörén belül.

**A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények**

Az óvodában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény-vezető és helyettes feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

* közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
* a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
* bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
* jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkor gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A vezető helyettes az általa kezelt - a (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező intézményvezető helyettes vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

**A személyi iratok iktatása, tárolása**

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személy- ügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak az intézményvezetői iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

**Személyi iratok nyilvántartási szabályai**

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyílván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

**Személyi adatokban történő változások jelentése**

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

* név,
* családi állapot,
* eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
* lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
* iskolai végzettség,
* szakképzettség,
* tudományos fokozat,
* állami nyelvvizsga,
* iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő vezető és vezető helyettes a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37. §. (10) bekezdés alapján kerül sor.

Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében a besorolási okiratok elnevezését, "kinevezési okirat"-ra kell módosítani.

Az okirat módosítások alkalmával közölni kell a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai szerint megállapított törzsgárdatagság kezdő évének időpontját is.

**IV. Közérdekű adat**

*Közérdekű adat:* állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az óvoda kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az óvoda feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

* alapadatait (az alapító okirat szerint)
* feladatait, hatáskörét
* szervezeti felépítését
* működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
* nevelési programját
* pedagógiai programját,
* házirendjét

**Az óvoda által kötelezően használt nyilvántartás**

* Felvételi előjegyzési napló
* Fejlődési napló
* Felvételi és mulasztási napló
* Óvodai csoportnapló
* Óvodai törzskönyv
* Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
* Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
* Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
* Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lap

**V. Biztonsági előírások**

**Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:**

* Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
* Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
* Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák,
* Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
* A hozzáférési jogosultság betartását,
* Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
* Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
* Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

**A számítógéppel vezetett (köz)alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai**

* az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
* azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
* számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
* az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
* a nyilvántartási számnak,
* a használatba vétel időpontjának,
* a kezelésre átvevő aláírásának,
* számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
* meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
* a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
* gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
* A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
* felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
* A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáférésének megakadályozásáért
* A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az óvodavezető. adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy. kazettában köteles tárolni.

* A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
* Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

**A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése (KIR)**

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki. Feladatok:

* statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15-ig.
* pedagógus-igazolvány igénylése,
* alkalmazott és gyermek oktatási azonosítószámának igénylése,
* gyermek, és alkalmazotti adatok naprakész vezetése.

**Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:**

* a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
* a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát,
* az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
* a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
* a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
* az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

**Az üzemeltetés biztonsági szabályai**

* a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek

Óvodavezető:

Vezető helyettes:

* külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
* a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
* a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
* A számítógépben kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint a vezető helyettes munkatársak férhet hozzá.
* A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételten nem lehet kiadni,
* a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
* olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
* Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt. adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi egy mentést kell biztosítania.
* Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltattak adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

**A technikai biztonság szabályai**

* az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
* az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
* az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
* a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
* az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
* az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
* on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
* programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

**VI. Az iratkezelés feladatai**

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

* a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
* a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, óvodavezető és helyettese adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

**1. Az ügyek nyilvántartási rendje**

**Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése**

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

**A határidők nyilvántartása**

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

**Az intézményi bélyegzők nyilvántartása**

Az óvodavezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

* a bélyegző lenyomatát
* a kiadásának dátumát
* a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását
* a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.
* **Az iratkezelés feladatai**

**Az irat és az iratkezelés**

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

* az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
* az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
* a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
* szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
* az iratselejtezést, illetve levéltárba adást.

**Irattári terv**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Irattári tételszám | | Ügykör megnevezése | őrzési idő (év) | | Levéltár |
| **I. vezetési, igazgatási és személyi ügykör** | | | | | |
| 1. | Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés | | nem selejtezhető | | 15 év |
| 2. | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | | nem selejtezhető | | 15 év |
| 3. | személyzeti, bér- és munkaügy | |  | 50 | |
| 4. | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti  jegyzőkönyvek | |  | 10 | |
| 5. | Fenntartói irányítás | |  | 10 | |
| 6. | Szakmai ellenőrzés | |  | 10 | |
| 7. | Belső szabályzatok | |  | 10 | |
| 8. | Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek | |  | 5 | |
| 9. | Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok | | nem selejtezhető | | 15 év |
| 10. | Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei | | | 5 | |
| 11. | Bírósági, államigazgatási ügyek, panaszügyek | | | 10 | |
| **II. Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör** | | | | | |
| 12. | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók | | nem selejtezhető | | 15 év |
| 13. | Nevelési és pedagógiai program | | nem selejtezhető | | 15 év |
| 14. | Óvodai felvétel, átvétel | |  | 20 | |
| 15. | Naplók | |  | 5 | |
| 16. | Szülői Szervezet szervezése és működése | |  | 5 | |
| 17. | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok,  ajánlások | |  | 5 | |
| 18. | Gyermek- és ifjúságvédelem | |  | 3 | |
| **III. Gazdasági ügykör** | | | | | |
| 19. | ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedély | | nem selejtezhető | | 15 év |
| 20. | leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés | |  | | 5 év |
| 21. | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók | |  | 5 év | |

**VI. Záró rendelkezések**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

**Panaszkezelési szabályzat**

**Célja:** a gyermekeket, a működést érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

**A folyamat leírása**

**I.szint**

1. A panaszos problémájával az óvónőhöz fordul.

2. Az óvónő aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

3. Jogos panasz esetén az óvónő egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor probléma megnyugtatóan lezárul.

**II. szint**

4. Abban az esetben, ha az óvónő nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az óvodavezető felé.

5. Az óvodavezető 3 napon belül egyeztet a panaszossal.

6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

**III. szint**

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselő jelenti a panaszt a fenntartó felé.

8. Az óvodavezető a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével , amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája a vezető-helyettes, aki nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

**Felelősségek és hatáskörök**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **felelős** | **érintett** | **informált** |
| 2. óvónő | A panasz alanya | Panaszos/képviselője |
| 3. óvónő | A panasz alanya | Panaszos/képviselője |
| 4. óvónő | Panaszos/képviselője | Óvodavezető |
| 5. óvónő | Panaszos/képviselője | óvónő |
| 6. óvodavezető | Panaszos /képviselője | óvónő |

**A dokumentumok rendje**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dokumentum megnevezése** | **Kitöltő/készítő** | **Megőrzési hely** | **Megőrzési idő** | **Másolatot kap** |
| 6. Jegyzőkönyv | Jegyzőkönyvvezető | Iktató | Végleg | Panaszos képviselője |
| 9. feljegyzés | fenntartó | iktató | végleg | Panaszos képviselője |

**Információs és kommunikációs szabályzat**

**1.Irányadó jogforrások**

* Az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 159. § (1), (2) bekezdés.
* Adatvédelmi Szabályzat
* 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről ide vonatkozó részei

**2.Fogalmak**

**Információ:** Értesülést, hírt, üzenetet, hírt, tájékoztatást jelent, amely számunkra releváns és ismerethiányt csökkent. Az [informatika](http://hu.wikipedia.org/wiki/Informatika) alapfogalma. Jellemző tulajdonsága a mennyisége, minősége, felhasználhatósága, hozzáférhetősége, érthetősége, védelme.

**Szóbeli információk:** A szóbeli utasítás és a szóbeli beszámolás. A szóbeli kommunikáció előnye, hogy non-verbális jelek sokasága kíséri, ami a kommunikáció hatékonyságát megsokszorozhatja, és a felmerülő reakciók, optimális esetben azonnal kezelhetők. Ha a kommunikáció nem megfelelő, az információ feldolgozása óriási „egyéni torzításon” mehet keresztül.

**Írásbeli információk:** Írásban továbbított hír, tájékoztatás, értesítés, beszámoló, melyről tudjuk, hogy kinek és milyen körben, formában van kiadási, továbbítási jogosultsága. Történhet az intézményen belül és kifelé.

**Vertikális információ áramoltatás:** Egymásra épülő fő –és részfolyamatok szabályozott tevékenységéhez, szükséges időpontban, kellő mennyiségben és megfelelő minőségben, a szervezet irányíthatósága és ellenőrizhetősége céljából föntről lefelé irányuló (célok és elvárások, értékelés, feladatok kijelölése, kontrollfelelősök megnevezése) és alulról felfelé irányuló kommunikáció (kockázatok azonosítása, a hiányosságok bemutatása, beszámolás a működésről).

**Horizontális információ áramoltatás:** A szervezet, különböző egységeiben dolgozó vezetők, alkalmazottak közötti oldalirányú kommunikáció. A szervezet egyedi tevékenységeinek összehangolásában van szerepe, valamint az egymástól függő feladatok koordinálásában is szükség lehet oldalirányú kommunikációra.

**Kifelé áramló információ:** Megalapozott, megbízható, az intézményen már belül ellenőrzött, hitelesített írásos és szóbeli információ.

**Adatfelelős:** Az a személy, aki az adatokat köteles elkészíteni, azokat pontos és naprakész állapotban tartani, valamint az egyes adatokat az az adatközlőnek elektronikusan, CD-n vagy más adathordozón eljuttatni. Köteles ellenőrizni, hogy az adatközlő hiteles és pontos adatokat tett közzé, azonos-e a leadott adatokkal.

**Adatközlő:** Az a személy, aki felel az adatok közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért és a közzé tett adatok frissítéséért.

**Információs technológia:** A kommunikáción belül a honlaphoz való hozzáférést és az e-mailen eljutatott információáramoltatást értjük.

**Vezetői Információs Rendszer:** A tervezési, irányítási és ellenőrzési célra szolgáló információkat közvetíti a különböző szinteken, és minden olyan döntési ponthoz, ahol időhöz kötött, hatásos, felelős döntéseket kell hozniuk. A Vezetői Információs Rendszernek az információs technológián kell alapulnia.

**3.Az információs és kommunikációs szabályzat célja**

* A jogszabályban foglaltaknak eleget téve olyan információs és kommunikációs rendszerek kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezetekhez, tagóvodákhoz, és személyekhez.
* Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyen határozva.
* Szabályozza az intézmény kommunikációs tevékenységét, meghatározza a kommunikációs eszközök, formák alkalmazásának rendjét.

**4.Az információs és kommunikációs szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

* Az Óvoda dolgozóira, szülőkre vonatkozó információs és kommunikációs szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.
* Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolja az óvoda szülői szervezete és véleményezési jogát gyakorolja az intézmény közalkalmazotti tanácsa.

**5.Információs és kommunikációs szabályzat hatálya**

* A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Óvoda valamennyi tagóvodájára és kötelező érvényű valamennyi alkalmazottjára függetlenül attól, hogy az alkalmazás közalkalmazotti jogviszony vagy egyéb jogviszony keretében történik.
* E szabályzat szerint kell az információkat fogadni, továbbítani, szóbeli és írásbeli tájékoztatást adni, útmutatásokat, körleveleket eljuttatni.
* Az információs és kommunikációs szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

**6.Információs és kommunikációs szabályzat működésének alapelvei**

* Biztosítani kell, hogy **vertikálisan** tehát a hierarchikusan egymásra épülő fő –és részfolyamatokhoz az adott terület zavarmentes, szabályozott tevékenységéhez szükséges időpontban, kellő mennyiségben és megfelelő minőségben, a szervezet irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából fontos, fentről lefelé irányuló kommunikációk eljussanak. Az intézményvezető által adott útmutatásoknak, információknak biztosítania kell a döntéseinek megalapozását, illetve az alulról felfelé áramló információk rendeltetési helyükre, az intézményvezetőhöz való eljutását, a visszacsatolást.
* **Horizontálisan,** a rendszert alkotó, egymás tevékenységét kiegészítő, egymásra hatást gyakorló folyamatok pontjaira beépített kontrollok hatékony működéséhez szükséges információkat a folyamatgazdák, illetve az ellenőrzést végzők úgy kapják meg, hogy azok tegyék lehetővé az érintettek közötti együttműködést, véleménycserét, közös döntési javaslatot a szabályozás korrigálására.
* A **kommunikációs rendszer kialakításakor, és működtetése** során figyelembe vesszük:
* abban minden olyan adat és információ megjelenjen és kerüljön feldolgozásra, amely alapvetően szükséges a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából,
* az információ, és a kommunikációs csatornák és eszközök egymást kiegészítő tényezők, bármelyikben meglévő gyengeség vagy hiányosság negatívan hat a másik minőségére.
* Az intézmény működése során keletkezett hírek feldolgozása, annak nyilvánosság felé történő közvetítéséhe a PR-tevékenységünk részen (honlap, média).
* Az Óvoda működésének alapvető feltétele, hogy az információk megfelelő időben és minőségben jussanak el az érintettekhez.
* Nem kommunikálható olyan hír, amelyre az Adatvédelmi szabályzatban előírt titoktartási kötelezettség vonatkozik.
* Nem kommunikálható olyan hír, mely személyes adatot tartalmaz, kivéve, ha ahhoz az érintett hozzájárult.
* Külső kommunikáció kizárólag akkor engedélyezett, ha az az intézmény méltóságát nem sérti, és megfelel a törvényességnek.

**7.Vezetői Információs Rendszer**

A vezetésnek folyamatosan kell döntéseket hoznia, amelyek azonban csak akkor lehetnek célszerűek és megalapozottak, ha a követelményeknek megfelelő információk felhasználásán alapulnak. A vezetésnek olyan vezetői információs rendszert kell kidolgozni és működtetni, amely eleget tesz a követelményeknek, és megbízhatóvá teszi a vezetői döntéshozatalt, és a külső szervek részére adott jelentések tartalmát.

**A Vezetői Információs Rendszer bevezetésének folyamata:**

***1.Követelmények, igények megfogalmazása***, hogy a döntések meghozatalához releváns információ kerüljön a rendszerbe.

* **Elegendő mennyiségű információ:** ha kevés, akkor bizonytalanságot okoz, ha sok, akkor a felesleges információk kiszűrése felesleges idő és energia.
* **Megfelelő mennyiségű információ:** konkrét, pontos, megbízható.
* **Időszerű legyen:** kövesse a változásokat, ne a döntéshozatal után érkezzen az információ.
* **Releváns legyen:** az adott munkakör ellátásához kapcsolódjon.
* **Megalapozott:** hiteles, pontos adatokat tartalmazzon, ellenkező esetben rossz döntésekhez vezethet.
* **Részletezettsége** célirányos legyen, megfeleljen a döntéshozatal igényeinek.
* **Közérthető** megfogalmazás, szakmai fogalmak helyes alkalmazása.
* ***A tervezés fázisában*, a** működési folyamatok kialakítása során, az alkalmazott eszközök lehetőségeit figyelembe véve, folyamatlépésenként meg kell határozni a résztvevő szervezeteket, az elvégzendő feladatokat, időpontokat, átfutási időket.

**Az információátadás formái:**

**Belső kommunikáció**

**A hivatalos kommunikációs utakat** a szervezet struktúrája egyértelműen kijelöli. Hivatalos úton való kommunikálás esetében az információ végigjárja a szervezet minden egyes szervezeti lépcsőjét. Ennek az a hátránya, hogy a továbbított adatok, vélemények túl sok lépcsőt járnak meg, így fokozottabban fennáll a torzulások, félreértések lehetősége, téves értelmezések, elnézések és elhallások következhetnek be. Mivel ennek a csatornának a működése szabályozott, gyors és hatékony, különösen rutin kérdések és feladatok esetében. Kis közösség esetén közvetlen kommunikációra épül, így kisebb az információtorzulás lehetősége.

**A nem hivatalos beszélgetések** alatt olyan egy vagy több szervezeti tag, vezető között nem tudatosan és rendszeresen szervezett kommunikációt értünk, amely kötetlen, informális információcsere. Általában a magasabb vezető beosztású vezető kezdeményezi, de nem kizárt a beosztott kezdeményezés sem. Látszólag nincs programja, de a kezdeményezőnek mindig van valamilyen kommunikációs szándéka információszerzésre vagy adásra. A beszélgetés mindig legyen kötetlen, mert csak így számíthatunk őszinte, önkéntes véleményekre. Fel kell oldani minden olyan akadályt, ami a státuszbeli, életkorbeli különbségek miatt feszélyezteti a beszélgetést. Törekedni kell kölcsönös információcserére, mert csak így nyerhető el a résztvevők bizalma. Előnye, hogy az ilyen beszélgetésen résztvevő beosztottakban a beavatottság érzését váltja ki, ami javítja az illetők elkötelezettségét is a szervezet iránt.

**A hirdetmények** a szervezeten belül sok ember informálására alkalmas kommunikációs lehetőség. Gyors, pontos információátadást tesz lehetővé. Nagy hátránya, hogy nincs visszacsatolás, az információ azonos értelmezés nem ellenőrizhető. Arról sincs visszajelzése a vezetőnek, hogy az információ eljutott-e a személyekhez. Ezek miatt csak a szervezeti működés szempontjából nem lényeges adatok, információk továbbítására alkalmas.

**A körlevél** a hirdetmény egy speciális formája. Az információt tartalmazó levelet kisebb szervezeti részegységeken belül körözik, és az alkalmazottak aláírásukkal elismerik az információ átvételét. Alkalmas a szervezeti működéssel, eljárásokkal, szabályokkal, ügyrenddel kapcsolatos információk közlésére.

**Szabályzatok, folyamatleírások, eljárásrendek**

Az intézmény működéséhez kötelezően előírt és szükséges szabályzatok tartalmazzák azokat az írásos információkat, melyek a munkavégzéshez, egyes folyamatok koordinálásához elengedhetetlenek. A kidolgozott folyamatleírások, eljárásrendek segítséget nyújtanak egy-egy tevékenység, feladat szabályos kivitelezéséhez. A szabályzatok megismerését a dolgozók Munkaköri leírásuk átvételekor aláírásukkal igazolják.

**Hírlevelek, e-mailek** szolgálnak arra, hogyaz aktuális információt, a hatáskörbe tartozó feladatot, utasítást az irányítás alá tartozó munkatárs kellő időben és tartalommal (határidő, felelős, jól elhatárolható feladatok) megkapja. Erről minden esetben a meggyőződés érdekében visszaigazolást kell kérni. Az intézménybe érkező e-maileket ki kell nyomtatni és egy mappában sorszámmal ellátva iktatni. Emellett a számítógép erre kijelölt mappájában az e-maileket megőrizni.

**Az értekezlet** a szervezeti kommunikáció egyik leggyakoribb formája. Értekezlet alatt három vagy több szorosan együtt dolgozó személy megbeszélését értjük. Az értekezlet közvetlen kommunikációra épül, így megvan a lehetőség az információ pontosítására, akár többszöri közvetlen visszacsatolás alapján az azonos értelmezés kontrollálására is. Gyors, pontos, hatékony kommunikációt tesz lehetővé, ráadásul az egész folyamat vezetői irányítás és kontroll alatt valósul meg. Jó kommunikációs módszer akkor, ha összetett és bonyolult kérdések megoldásáról van szó. Ebben az esetben lehetővé teszi a vezető számára, hogy beosztottjai nézeteivel, érzéseivel, felfogásával megismerkedjen. Fontos az értekezlet előkészítése, és az időtartam, mert egy nem megfelelően előkészített értekezlet mindenkit akadályoz a munkában, hisz ha nincs meg pontosan a tárgya, akkor nem tudnak miről beszélni.

**Az érdekképviselet** feladata, tevékenysége nem más, mint információgyűjtés abeosztotti körben és ezek az információk gyors, a hivatalos információs csatornákkikerülésével történő továbbítása a vezetés felé. Ez a forma a felfelé irányulókommunikáció, rendkívül gyors és hatékony módja. A szervezet vezetőjénekkötelessége rendszeres kapcsolatot tartani a dolgozói érdekképviselettel, hiszen avezető segítségére van a dolgozók véleményének, kívánságainak és szükségleteinekmegértésében. Ennek az információs csatornának az üzemeltetése alapvető szervezeti és vezetői érdek, különösen a motivációs, szervezési, kommunikációs, a munkahelyiviszonyokra és légkörre vonatkozó problémák visszajelzése miatt. A dolgozóiérdekképviseletek eredményes működésének alapvető feltétele az, hogy kommunikációs folyamatban az információk valóban érkezzenek el a szervezetminden dolgozójához.

**Tárgyalás, megbeszélés** a szóbeli kommunikáció fontos vezetői tevékenysége. A tárgyalás azirányítás közvetlen formája, ezért gyakori és fontos szerepet tölt be a vezetőkommunikációs eszközei között.

* *Információorientált megbeszélések*: új történések bejelentése, beszámolók meghallgatása.
* *Cselekvésorientált tárgyalások*: javaslatok kidolgozása, problémák azonosítása, alternatívák közötti választások.
* *Kombinált tárgyalások*: helyzetjelentések egy feladat előrehaladásáról, megegyezés további teendőkben.

**Külső kommunikáció**

**Kommunikáció külső szervezetekkel**

* Az intézmény képviselteti magát (intézményvezető, önkéntesség alapján az óvodapedagógusok) a médiában és a szélesebb nyilvánosság előtt.
* Nyilvánosság tájékoztatása aktuális programmal kapcsolatban.
* A projektvezetők a pályázatokkal, vagy azok végrehajtásával kapcsolatos szakmai eseményeken és kérdésekben, vagy médiaszereplések során képviselik az intézményt.
* Együttműködés, partnerség kialakítása és működtetése.

A kommunikációs formák értékelésére a partnerigény mérés kapcsán kapunk képet. Az eredmények megmutatják, hogy a megkérdezettek nagy szerepet tulajdonítanak-e a szervezeti kommunikációban a nem hivatalos beszélgetéseknek. Rangsorolhatjuk, hogy melyik forma foglal el jelentős helyet.

* ***A bevezetés, implementáció*** a részletes tervezés során kialakított rendszer működtetése.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cél | Forma | Információ | Csatorna | Tartalom Mennyiség Minőség | Továbbítás |
|  |  |  |  |  |  |

**Hozzáférés az információkhoz**

* A célirányos, hatékony és eredményes működés érdekében a vezetésnek gondoskodnia kell arról, hogy minden dolgozó a munkavégzéshez szükséges információkhoz megfelelő időben, mennyiségben és minőségben hozzáférhessenek.
* Az intézményvezető kötelessége, hogy a szükséges szakmai, pénzügyi, statisztikai információk kellő mennyiségben és minőségben, megfelelő tartalommal az érintettek részére rendelkezésére álljanak.
* Az intézményvezető a több folyamatot is érintő, általánosabban megfogalmazott információkkal segíti a magasabb vezetők koordináló munkáját. A szervezet szintjén lefelé haladva egyre konkrétabb, pontosabban megfogalmazott információkat kell közölni.
* Az információk áramoltatását időközönként szóbeli interjúkkal és a partnerigény mérés során kérdőíves módszerrel mérjük. Meg kell győződni, hogy a kapott információkat megértették-e, felhasználták-e a feladatellátás során.

**Feladatok meghatározása**

A feladatleírás tartalmazza azokat az elvárásokat, melyet a belső és külső kommunikáció során felmerül, kinek mi a feladata az információk továbbítása kapcsán, ki, mikor, kinek és milyen tartalmú információt kell, hogy adjon, és miképpen kell meggyőződni arról, hogy az információ időben eljutott a címzettekhez, és azt meg is értették. Lehetőség szerint kerülni kell az információk többszörös áttétellel való továbbítását, menet közbeni módosítását, mert ez az információk torzulásához vezetnek.

**Intézményvezető**

* Az intézményvezető felelős a külső szervezetek részére adott információk, jelentések, tájékoztatók szakmai tartalma vonatkozásában, illetve, hogy megalapozott, az intézményen belül már ellenőrzött, hitelesített információk kerüljenek ki. Írásos információk csak hitelesítéssel ellátva kerülhetnek ki.
* A belső kommunikációs rendszer folyamatában biztosítania kell, hogy a kívülről érkező információk, a megfelelő kommunikációs csatornákon keresztül a tagóvodákhoz, egyénekhez eljusson, akik az információkat hasznosítani tudják, a feladatkörükbe tartozó feladatok elvégzéséhez szükségesek.
* Az intézményvezető az információátadás érdekében havi rendszerességgel, szükség esetén többször, vezetői értekezletet tart. Ezen túlmenően jogosult bármilyen fórumot összehívni az információátadás érdekében.
* Fogadja a tagintézményektől, dolgozóktól, fenntartótól, külső szervezetektől érkező e-maileket és a leírtak alapján jár el.
* A beérkező híreket (beszélgetés, telefon, e-mail) köteles szakmai szempontok szerint feldolgozni. Ha a hír külső kommunikációja az alapelvekkel ellentétes, vagy kétség merül fel, akkor haladéktalanul gondoskodni kell a kivizsgálásáról.
* A munkaköri leírás szerinti beosztottjának adhat utasítás és tőle kérhet beszámolót.
* A vezető köteles a bizalmas információkat megtartani, amelyre vonatkozóan titoktartási nyilatkozatot is aláír.

**Munkaközösség vezetők, felelősök, folyamatgazdák**

* Felelősek azért, hogy azokon a terülteken, ahol különböző, egymást kiegészítő tevékenységek, fő – vagy részfolyamatok kapcsolódnak egymáshoz (pl. pályázatok, beszámolók, dokumentummódosítások stb.) a horizontális kommunikáció valósuljon meg.
* Az információ, kötelező áramoltatását az intézményvezető írja elő, az információt nyújtó, és azt fogadó illetékesek közül egyik sincs utasítási joggal felhatalmazva, így tevékenységüket, a kölcsönös információcseréket a közös cél determinálja.
* A beosztott köteles tájékoztatni felettesét minden olyan ügyben, amely a feladatellátáshoz kapcsolódik, a hatékony munkavégzést segíti, továbbá értesíteni a végrehajtás során szerzett tapasztalatokról, megalapozva a döntéshozatalt.
* A beosztott köteles a bizalmas információkat megtartani, amelyre vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van.

**Adatfelelős, óvodatitkár**

* Köteles az óvodapedagógusoktól összegyűjtött, intézménnyel kapcsolatos adatokat elkészíteni, azokat pontosan és naprakész állapotban tartani, valamint az egyes adatokat az adatközlőnek elektronikusan, CD-n, vagy más adathordozón eljuttatni.

***4.A követő fejlesztés, üzemeltetés*** fázisában a felmerülő hibák elhárítása a cél.

**8.Titoktartási kötelezettség**

* Az óvodapedagógust és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, az hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás, információáramlás során szerzett tudomást.
* E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
* Az óvodába járó gyermekkel bármilyen összefüggő adat, tény, információ, fénykép stb. közzétételéhez szükséges a szülő „Belelegyező nyilatkozata”.
* A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.
* Az intézmény a gyermekekről érkező információkat, adatokat, illetve a pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a nyilvántartások céljából a kifelé menő információkat (írásos pedagógiai vélemény, szakvélemény) a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kell kezelni.
* A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.

**7. Információs és kommunikációs szabályzat működésének ellenőrzése**

* Az adott szabályzattal kapcsolatos előírások betartását az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi.
* Az adott szabályzattal kapcsolatos rendszabályok és előírások megtartását az intézményvezető által megbízott közalkalmazott, folyamatgazda is ellenőrzi.

**Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése**

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

- elektronikus okirat,

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

**1.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Intézményünkben elektronikus naplót nem használunk. Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

* az okirat megnevezését,
* az intézmény nevét,
* címét,
* OM azonosítóját,
* a nevelési/ tanítási évet,
* az intézményvezető aláírását,
* az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

* az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
* az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
* Az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
* az október 1-jei pedagógus és óvodás lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodainformatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodavezető helyettes, az óvodatitkár) férhetnek hozzá.

**1.3.Az intézményben használt nyomtatványok:**

Az óvoda által használt nyomtatványok:

a felvételi előjegyzési napló,

a felvételi és mulasztási napló,

az óvodai csoportnapló,

az óvodai törzskönyv.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.