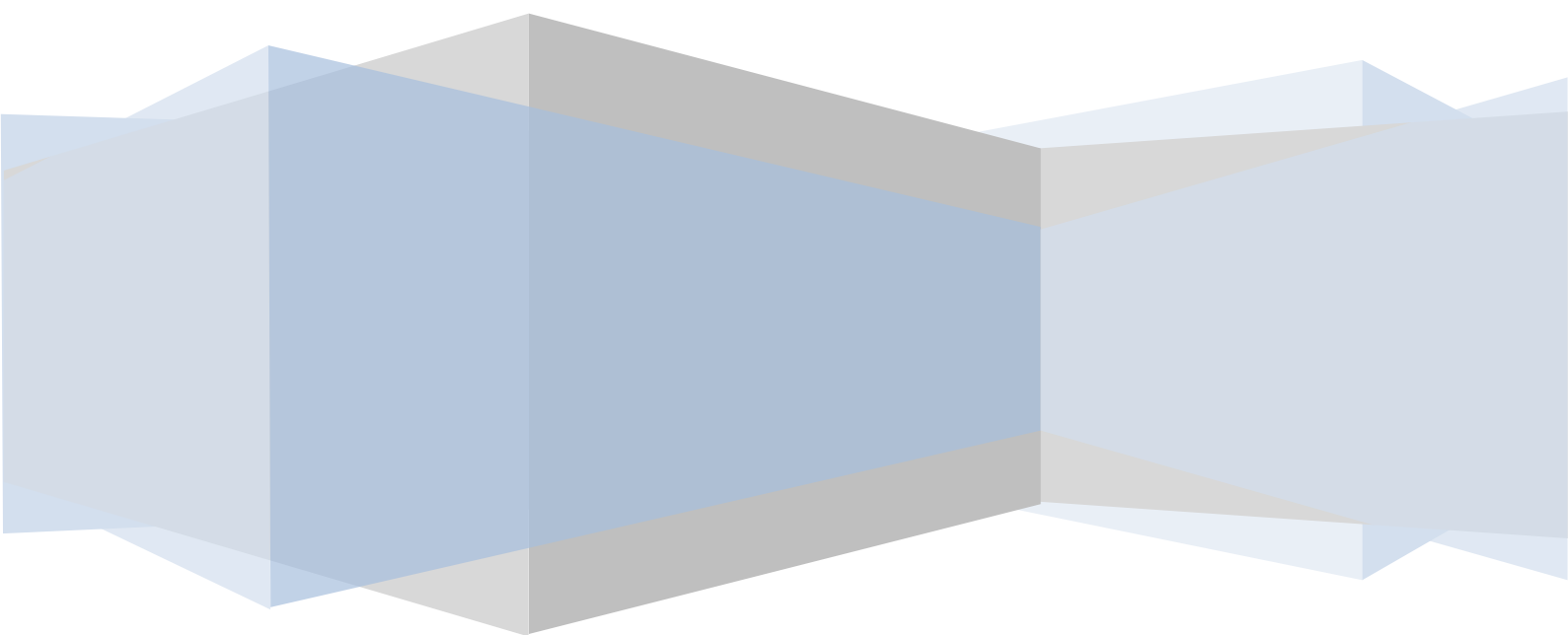


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Hatályba lépés dátuma: 2020. szeptember 1.	
OM azonosító: 028596	Intézményvezető: Javításné Varga Ilona
Legitimációs eljárás	
Elfogadta: Miskolci Belvárosi Óvoda nevelőtestülete a 938/2020. számú határozatával. Nevelőtestület nevében: Viziné Hudák Erika	Véleménynyilvánító: Szülői szervezet nevében: Kalayci Zsuzsa
Egyetértését kinyilvánító: Fenntartó: Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere	
Jóváhagyta: Intézményvezető Javításné Varga Ilona Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	Készült: 3 / 1 eredeti példány Iktatószám: 952/2020.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:
Javításné Varga Ilona
intézményvezető

2020.09.30

Tartalom

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	6
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	7
1.2. Az SZMSZ célja	7
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapküldetmények köre	7
1.4. Az SZMSZ hatálya	7
1.5. Az SZMSZ hatálybalépése	7
1.6. Az SZMSZ személyi hatálya	7
1.7. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:	8
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	9
2.1. Az intézmény meghatározása	9
2.2. Az intézmény, gazdálkodási formája:	13
3. Az intézmény működési rendje	14
3.1. Az óvoda munkarendje:	14
3.2. Nyitva tartás, benttartózkodás rendje:	14
4. Az intézmény szervezeti struktúrája	15
4.1. Az intézmény vezetése, vezetősége, vezetők közötti feladatmegosztás	15
4.2. Intézményvezetői jogkörök	16
5. Az intézmény belső kapcsolati rendszere	21
5.1. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	21
6. A nevelőtestület	25
6.1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	25
6.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	27
6.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	27
7. Az szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendszere	28
8. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	29
9. Belső kontroll rendszer	30
9.1. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	30
9.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók	30
9.3. Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:	30
9.4. A gazdálkodási tevékenység területének ellenőrzése:	30
9.5. Vezetői ellenőrzések feladatai irányulnak:	31
9.6. A működés rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága	31
10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	32
10.1. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás	32
11. Az intézményi védő-óvó előírások	33
11.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	33
11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	36
13. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje	39
13.1. A gyerekközösséggel kapcsolatos hagyományok:	39
14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	40
15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	41
Mellékletek	42

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	43
IRATTÁRI TERV	45
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	47
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	54
Függelék	58
Munkaköri leírás minták.....	59

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. törvény Nemzeti Köznevelésről
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 25. § (1) és (4) bekezdése alapján,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/a, §
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján
- 1997. évi XXXI. törvény Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló
- 1992. évi XXXIII. törvény Közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyve
- Az SZMSZ a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4§ szabállyal kapcsolatos rendelkezései
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló
- 2003. évi CXXV. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló
- 1999. évi XLII. törvény A nemdohányzók védelméről szóló
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló
- 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló
- 62/2011. (XII. 29) BM rendelet A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályiról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet - az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- Honvédelmi Intézkedési Terv 49/2016. XII. 28. EMMI rendelet 1§, 3.§
- A Kormány 417/2020. (VIII. 30.) Korm. Rendelete a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

Meghatározza a Miskolci Belvárosi Óvoda és Tagóvodái, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ célja

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

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek és szülők közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok az óvodában tartózkodó személyek is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

1.5. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

1.6. Az SZMSZ személyi hatálya

- Az óvodába járó gyerekek közössége.
- Gyerekek szülei törvényes képviselői.
- A nevelőtestület.
- Az intézményvezető, általános vezető helyettesek, tagóvoda vezetők.
- A nevelő-oktató munkát segítő- szakmai munkaközösség.
- Az óvoda minden közalkalmazottja, és alkalmazottja.

1.7. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

A Miskolci Belvárosi Óvoda és Tagóvodái területére.

Az óvodák által szervezett Óvodán kívüli programokra.

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

Az intézmény neve: Miskolci Belvárosi Óvoda
Törzsszáma: 766041

Az intézmény jogállása:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az intézmény önálló jogi személy. Az alapító okirat rendelkezése szerint működő költségvetési szerv.

Az intézmény székhelye: 3530 Miskolc, Vörösmarty utca 64.

Az intézmény alapításának dátuma: 2005.05.05.

Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat
Székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 8.

Az intézmény, irányító szervének megnevezése:
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 8.

Az intézmény közfeladata:

Óvodai ellátás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§. 6. pontja szerint. Alapfeladat, a köznevelési intézmény, alapító okiratában foglalt köznevelési feladat, amely, óvodai nevelés a 2012.évi CXXIV. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról 4§ 1.a) pontja szerint.

Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
851020 Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény feladata az óvodai ellátás és óvodai nevelés, ennek során az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, az óvodás korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása, továbbá a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magtartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált nevelése, speciális igények figyelembevételével, egyéni képességekhez igazodó, legeredményesebb

fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése az alábbiak szerint:

- **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek** – azaz azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősülnek sajátos nevelési igényűnek – **integrált nevelése.**
- **sajátos nevelési igényű gyermekek** – azaz azok a különleges bánásmódot igénylő gyermekek, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékosak, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékosak, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek – **integrált nevelése,** pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevétele, megvásárlása, szolgáltatása.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
041231	Rövid időtartamú foglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény illetékessége, működési területe:

Miskolci Belvárosi Óvoda (3530 Miskolc, Vörösmarty u. 64.)

Bihari János utca, Csáti sor, Dankó Pista utca, Dugonics András utca, Király utca 0-38 páros, Soltész Nagy Kálmán utca, Vörösmarty Mihály utca 2-152-ig páros.

Miskolci Belvárosi Óvoda **Katowice Sport Tagóvodája** (3526 Miskolc, Katowice u. 33.)

Ágazat, Aggteleki utca, Bandzsalgó utca, Botond utca, Bulcsu utca. Gömöri tér, Gyimesi utca, Halász utca, Huba utca, Huszár utca. Katowice utca, Latkóczi Lajos utca, Leventevezér utca, Lovarda utca. Pozsonyi utca, Repülőtéri út, Rózsás dűlő, Sajó utca, Sajószigeti utca, Szentpéteri kapu 70-124/6-ig páros-páratlan, Tass utca, Temesvári utca, Tölgyesi utca, Tömösi utca, Vereckei utca, Vikend telep, Zombori utca.

Miskolci Belvárosi Óvoda Kassai úti Tagóvodája (3526 Miskolc, Kassai u. 17.)

Álmos utca, Arany János tér, Blaskovics László utca, Gyóni Géza utca, Kassai utca, Kolozsvári utca, Lehel utca, Petőfi Sándor tér, Szentpéteri kapu 1-69-ig páros-páratlan, Tetemvár alsósor, Tetemvár felsősor, Tetemvár középsor, Tetemvár sor.

Az intézmény, vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv, vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Miskolc Megyei Jogú város Közgyűlése nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény, vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően.

Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Az intézménynél foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt kell alkalmazni.

Az intézmény fenntartójának

Megnevezése: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat
Székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 8.

Az intézmény

Gazdálkodással összefüggő jogosultságai: A szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Miskolci Közintézmény-működtető Központ (3525 Miskolc, Városház tér 13; törzskönyvi nyilvántartó szám: 802529) látja el a közöttük létrejött együttműködési megállapodás alapján.

Az intézmény típusa:

Óvoda Alaptevékenysége jogszabály szerinti megnevezése: A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti

- óvodai nevelés
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Alapfeladata: Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelőmunka az óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai program – alapján folyik.

Az intézmény tagintézményei:

Miskolci Belvárosi Óvoda Kassai úti Tagóvodája (3526 Miskolc, Kassai u. 17.)
Miskolci Belvárosi Óvoda Katowice Sport Tagóvodája (3526 Miskolc, Katowice u. 33.)

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

Miskolci Belvárosi Óvodában: 8 csoport 200 fő
Kassai úti Tagóvodában: 5 csoport 120 fő
Katowice Sport Tagóvodában: 6 csoport 150 fő
A Fenntartó engedélyével 20 %-kal növelhető a gyermeklétszám, a csoportszobák alapterületének figyelembevételével.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Az óvoda feladatellátását szolgáló vagyon a fenntartó Önkormányzat törzsvagyonának része. A hatályos jogszabályok, valamint a helyi vagyon rendelet értelmében a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat gyakorolja. A vagyonkezelés végrehajtásáért az MKMK felelős. Alapvetően ellátja a vagyonkezelés vonatkozásában az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, és hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

A korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használati joga az intézményeket illeti meg. Az intézményvezetője a munkaköri leírásában meghatározott hatáskörön és feladatellátáson belül felelős a használat törvényességéért, hatékonyságáért és célszerűségéért. Az intézmény helyiségeit határozott időre (egy nevelési évnél nem hosszabb időtartamra) saját hatáskörben, egy nevelési évnél hosszabb időtartamra a felügyeleti szerv hozzájárulásával bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza, és nem sérti.

	Ingyen címe	Ingyen helyrajzi száma	Ingyen hasznos alapterülete (m ²)	Vagyon feletti rendelkezés joga, vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1	3530 Miskolc. Vörösmarty u. 64.	3700126	5110	használat	óvoda
2	3526 Miskolc. Kassai u. 17.	4425/217	4100	használat	óvoda
3	3526 Miskolc. Katowice u. 33.	3073/4	4230	használat	óvoda

2.2. Az intézmény, gazdálkodási formája:

Önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény a fenntartó Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott, elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik. Ezek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Jogköre az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére terjed ki.

Pénzügyi-gazdasági feladatait a képviselőtestület által jóváhagyott – a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás alapján – az önállóan működő **Miskolci Közintézmény-működtető Központ** (továbbiakban MKMK) látja el.

Az MKMK alapvetően ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvéssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. A gazdálkodást érintő kérdésekben az óvoda képviselőjére - az óvodavezetővel történő egyeztetést követően - az MKMK vezetője jogosult.

Pénzügyi gazdasági tevékenységet intézményen belül ellátó személyek: intézményvezető, tagóvoda vezetők, vezető-helyettesek. Feladat és hatáskör tekintetében a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

3. Az intézmény működési rendje

3.1. Az óvoda munkarendje:

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz az oktatási és kulturális miniszter által kiadott, a tanév rendjéről szóló rendelet.

A nevelési év rendjét, az óvoda alkalmazottainak munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk célja. Az óvoda egy nevelési éven belül 5 nevelés nélküli napot tarthat.
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja, és a téli zárás ideje. Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők minden év február 15-ig kapnak értesítést.
- A nemzeti, és óvodai ünnepek, jeles napok megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- A szülői értekezletek és fogadóórák időpontjai,
- Az intézmény bemutatását szolgáló Nyílt nap időpontja,
- Az óvoda épületében és udvarán csak rendkívüli esetben lehet – az intézményvezető előzetes engedélyével – a nyitva tartáson túl, tartózkodni,
- A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik,
- Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi,
- minden egyéb a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

3.2. Nyitva tartás, benttartózkodás rendje:

Heti nyitva tartás:

Az óvoda, hétfőtől péntekig, 5 napos munkarenddel működik. Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője engedélyezheti. Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata rendkívüli szünetet, távmunka programot rendelhet el.

Napi nyitva tartás:

Az intézmények az alábbi nyitva tartás szerint fogadják a gyermekeket.

A Miskolci Belvárosi Óvoda és a Kassai úti Tagóvoda	7. ⁰⁰ - 17. ⁰⁰
A Katowice Sport Tagóvoda	6. ⁰⁰ - 18. ⁰⁰

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

4. Az intézmény szervezeti struktúrája

- Vezető beosztások:
 - Intézményvezető
 - Általános Intézményvezető helyettesek
 - Tagintézmény-vezetők
- Az óvodai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- Az óvoda nevelőtestületét az óvodapedagógusok alkotják.
- Szülői Szervezet.

Az óvoda a jogszabályban előírt alábbi nyilvántartásokat vezeti:

- alkalmazottak adatai
- gyerekek adatai

4.1. Az intézmény vezetése, vezetősége, vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény jogszerű működtetése során az intézményvezető jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait. Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: az óvodai élet egészére kiterjedő véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az intézményvezető munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre. Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A vezetőség megbeszéléseire az éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

A vezetőség tagjai:

- Intézményvezető
- Általános intézményvezető helyettes
- Tagóvoda vezetők
- Munkaközösség vezetők

Az intézmény képvisellete

Az intézmény **képviselétét az intézményvezető** látja el. Ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény más dolgozójára.

- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,

- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

4.2. Intézményvezetői jogkörök

Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat készíti el, és a Polgármester kiadmányozza a köznevelési törvény ide vonatkozó előírásai szerint.

Az intézményvezetőjének kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

Pedagógiai munka irányítása

- az óvoda éves munkatervéhez a kiemelt feladatok megjelölése, elfogadtatása,
- az óvodai csoportok nevelő munkájához útmutatás,
- nevelői-, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása,
- a pedagógiai felkészültség, munka ellenőrzése, elemzés és értékelés,
- a szakmai munkaközösség segítése,
- az ön- és továbbképzés ösztönzése,
- a szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése,
- a szülői értekezletek, nyílt napok figyelemmel kísérése, segítése,
- a tehetséggondozás, a felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése,
- intézményi és azon kívüli tapasztalatcsere szervezése,
- az óvónők adminisztrációs munkájának ellenőrzése,
- a pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése.

Munkaügyi teendők lebonyolítása

- az óvoda dolgozóinak alkalmazása,
- a közalkalmazotti besorolás, fizetési fokozat megállapítása,
- az előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése,
- a közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok rendezése, kezelése, ellenőrzése,
- az illetmény megállapítása,

- az anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása,
- a munkafegyelem betartatása, ellenőrzése,
- a szabadságolási terv jóváhagyása, nyilvántartása.

Gazdálkodási feladatok ellátása

- az éves költségvetés felhasználásának irányítása,
- az önálló bér gazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása,
- az óvoda fenntartásával és karbantartásával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, a munkák ellenőrzése,
- az új eszközök, berendezési tárgyak játékok beszerzése,
- selejtezés elrendelése, leltározás,
- mennyiségi vagyon nyilvántartás vezetése,
- a gyermekek étkezési díjának megállapítása, beszédése,
- az étel minőségének, mennyiségének és kiosztásának ellenőrzése,

Tanügy igazgatási feladatok végzése

- az óvoda törzskönyvének vezetése,
- a gyermek felvétel megszervezése, lebonyolítása,
- a gyermek csoportok kialakítása,
- a pedagógusok és a dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása,
- a gyerekek felvételi- és mulasztási naplójának ellenőrzése,
- az éves statisztikai jelentés elkészítése,
- a munka- és balesetvédelmi oktatás megszervezése, munka- és balesetvédelem betartásának ellenőrzése,
- a nyári ügyeleti rend elkészítése,
- az irattár ellenőrzése,
- a belső ellenőrzés elvégzése.

Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások

- A nevelési, fejlesztési folyamat vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és stratégiai irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és közösségi irányítása.
- Az intézményi szervezet stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

Az intézmény vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása;
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az intézmény vezetőjének felelőssége

Az intézményvezetője egy személyben felel:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért,
- A pedagógus etika normáinak betartásáért,
- A hátrányos helyzetű gyermekek kompenzációjáért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az 5 éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- **gyakorolja** a munkáltatói jogkört;
- **képviseli** az intézményt;

Általános intézményvezető helyettesek és tagóvoda vezetők jogköre

- Az intézményvezető általános helyettese az intézményvezető mellett, mint közvetlen munkatárs működik.
- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket. Ez idő alatt önálló döntési joggal rendelkezik az intézményvezető megbízása alapján.

- Az intézményvezető engedélyével gondoskodik a helyettesítésről, azokról kimutatást vezet. A vezető által engedélyezett szabadságot, munkából való távollétét naponta nyilvántartja, és naponta vezeti.
- Segíti a munkarend kialakítását.
- Szervezi a technikai dolgozók munkáját.
- Részt vesz az éves munkaterv előkészítésében.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját.
- A belsőellenőrzési terv alapján ellenőrzési feladatokat lát el.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- Az intézményvezető által megnyitott csoportnaplók, felvételi-és mulasztási naplók vezetését ellenőrzi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet. Megszervezi a szabadságolást, vezeti az erre vonatkozó nyilvántartásokat, melyet az intézményvezető engedélyez, távolléte idején gondoskodik megbízottról.
- A továbbképzési tervet egyezteteti a vezetővel.
- Az intézményvezető leltározási ütemterve alapján felelősséggel részt vesz a leltározásban.
- Felelős az óvoda tisztaságáért, rendjéért, munkafegyelmeért.
- A munka és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végezteti és végzi munkáját. Eleget tesz a biztonságos és balesetmentes munkavégzés követelményeinek.
- Az egészségügyi könyvek a NÉBIH előírásai szerinti nyilvántartását ellenőrzi, a határidők pontos betartásáról gondoskodik.
- Köteles továbbá mindazon feladatokat ellátni, amelyeket az intézményvezető esetenként vagy rendszeresen feladatkörébe utal.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.
- A fentiekén kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézményvezető esetenként vagy rendszeresen munkakörébe utal.
- A hivatali titkot megőrzi!

Az általános intézményvezető helyettes felelőssége

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek, különösen a pedagógiai munkát segítők munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek figyelemmel kísérése, problémák azonnali jelzése.
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzése
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az aktualitás határozza meg.

A tagintézmény vezetők felelőssége

A tagintézmény vezetője egy személyben felel:

- A munkaköri leírásában található feladatkörének teljesítéséért,
- Személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek, különösen a pedagógiai munkát segítő munkavégzését, és a helyettesítések megszervezését illetően.
- Az intézményben folyó pedagógiai munkáért,
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- Beszámolási kötelezettsége van, mely kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések, végzésére, értékelésre, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az aktualitás határozza meg.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezető, a helyettesek vagy a megbízott helyettesek egyike köteles az intézményben tartózkodni.

A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általános vezető helyettesek helyettesítik.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésére teljes döntési joggal kiterjed.

Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- Az óvoda általános intézmény vezető-helyettesek → az ő távollétükben
- A megbízott vezető helyettes → az ő távolléte esetén
- A kijelölt ügyeletes óvodapedagógus.

A tagóvoda vezetőket távollétük esetén a megbízott helyettes óvónő helyettesíti.

Abban az esetben, ha az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre. Ha az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás határidejének lejártá előtt megszűnik, a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása – nyilvános pályázat kiírása nélkül – vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható a megfelelő feltételekkel rendelkező személynek, nyilvános pályázat kiírása nélkül legfeljebb egy évig. A fenntartó döntése alapján, az új intézményvezető megbízásáig, az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető helyettes látja el.

5. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

5.1. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

Pedagógusok és alkalmazottak

Óvodai nevelés keretében pedagógus munkakör, vagy oktató-nevelőmunkát segítő munkakör közalkalmazotti jogviszonyban látható el. A közalkalmazottak kötelelességeit és jogait, a **munka törvénykönyve** mellett a **közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény** és a **köznevelési törvény** szabályozza. További szabályozást - a belső sajátosságokat figyelembe véve - az **intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.**

A pedagógus és a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, a nevelőmunkája ellátása során büntetőjogi védelem szempontjából **közfeladatot ellátó személy.**

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az óvoda alkalmazottai munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti tanács elnöke is rendelkezik.

Részvételi jog illeti meg: az intézmény minden alkalmazottját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvodavezetőjének mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pedagógusok kötelelességei és jogai

A pedagógusok jogait és kötelelességeit a nemzeti köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógus alapvető kötelelessége

- A rábízott gyerekek, legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése.
- Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Ezzel összefüggésben kötelelessége, hogy gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlesztéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatásáról, a különleges bánásmódot igénylő gyermek egyéni fejlesztéséről együttműködve a szakemberrel. Vegye figyelembe a gyermek egyéni adottságait, képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését.

- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, törekedjen azok betartatására.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan, változatos módszerekkel közvetítse.
- Kötelessége egymás szeretetére, tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, egészséges életmódra, környezettudatosságra, hazaszeretetre nevelni a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az észlelt problémákról.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent a szülő -és szükség esetén más szakemberek – bevonásával (felvilágosítás, munka és balesetvédelmi előírások betartatása, veszélyhelyzetek feltárása és elhárítása).
- Kötelessége a gyermekek, szülők, munkatársak, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken -a jogszabályban meghatározottak szerint-, folyamatosan képezze magát.
- A pedagógiai programban, SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, ünnepségeken, és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Köteles megőrizni a hivatali titkot, és betartani a hatályos adatkezelési törvényt.
- Köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az jog, hogy

- Személyét megbecsülik, emberi méltóságát tiszteletben tartják, nevelő oktató tevékenységét értékelik, elismerik,
- részt vegyen az intézmény helyi óvodai programjának kidolgozásában, elfogadásában, értékelésében,
- saját világnézete, értékrendje szerint végezze nevelő oktató munkáját tiszteletben tartva a gyermekek szülők világnézetét,
- a helyi program alapján megválassza az ismeretanyagot és módszereit,
- használhassa a munkájához szükséges informatikai eszközöket, hozzájusson munkájához szükséges ismeretekhez
- gyarápíthassa szakmai ismeretét tudását, részt vegyen országos feladatokban, szakmai egyesületek tagjaként közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az állami szervek, önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat, kiállítótermet, színházakat pedagógusigazolvánnyal látogassa.

Alaptevékenysége

- Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai alapján készül fel nevelőmunkájára.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Használja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyait és felszerelési tárgyait.
- Hivatali titkot megőrzi! Bizalmas információkat korrekt módon kezeli.

A részletes feladat leírást a munkaköri leírás tartalmazza.

A pedagógusok munkaideje

- Az óvoda nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézményvezető.
- A munkaidő beosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra. A heti kötött munkaidő: 32 óra, melyet a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak.
- A részletes munkaidő beosztást a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- A munkaidő vezetése a havi jelenléti íven, a közalkalmazotti kötelessége és felelőssége.
- A pedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni.
- Munkából való távolmaradását köteles előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon bejelenteni. Köteles jelezni annak okát és várható időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A helyettesítések rendjéért az óvodavezető-helyettes és tagóvoda vezetők felelnek.

Pedagógiai asszisztens feladata és kötelessége

- Gondozási feladatokat lát el. Segít a gyerekek le-és felöltözésben, tisztálkodásukban, a napi étkezések gördülékeny lebonyolításában.
- Tartós hiányzás előfordulásakor felkeresi a gyerek szüleit az óvodapedagógussal együtt.
- Előkészíti a foglalkozásokhoz szükséges oktatási eszközöket.
- Közreműködik a foglalkozások lebonyolításában.

- Részt vesz az óvodai rendezvényeken /kirándulás/ továbbá, szabadidős, kulturális és sport programokon.
- Ünnepségek alkalmával segít dekorálni, illetve részt vesz a gyerekek szereplésére való felkészítésben.
- Faliújságot rendez.

Munkaideje: heti 40 óra a részletes munkaidő beosztását a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

- Munkarendjüket a vezető-helyettes és tagóvoda vezetők állapítják meg, a közalkalmazotti tanács és az óvodavezető egyeztetésével, az óvodavezető jóváhagyásával.
- Munkaidejük heti 40 óra.
- Dajkák részletes munkaidő beosztását a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 10 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni.
- Távolmaradásukról kötelesek értesíteni a vezető-helyettest és a tagóvoda vezetőket.
- Váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A helyettesítések rendjéért az óvodavezető-helyettes és tagóvoda vezetők felelnek.

Alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti értekezlet biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-fejlesztő munkát közvetlenül segítő dajkák és az összes alkalmazott együttműködését.

A Szülői Szervezet vezetőjével az intézmény vezetője tartja a kapcsolatot az óvoda és az Szülői Szervezet éves munkaterve alapján.

6. A nevelőtestület

A nevelőtestületnek azok a pedagógusok a teljes jogú tagjai, akiknek foglalkoztatása munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban valósul meg. A nevelőtestület a nevelési intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve.

Döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény működését alapvetően meghatározó kérdésekben döntési jogkörei a következők:

- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend

Ezek a dokumentumok biztosítják a pedagógiai tevékenység egységét, összehangolását az egyes pedagógust megillető jogosítványok gyakorlásának, a munkáltatói intézkedéseknek a kereteit.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A pedagógiai program és módosítása elfogadására.
- A szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására.
- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására.
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására.
- A házirend elfogadására.
- A pedagógus-továbbképzési terv elfogadására.
- Az intézményvezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására.

A nevelőtestületnek véleményezési és javaslattevő jogköre van

- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése során,
- Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- vezető helyettesek és tagóvoda vezetők megbízása előtt, ill. a megbízás visszavonása előtt,
- szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- Szakmai anyagok véleményezése során,
- Az óvodáról készült publikációk megjelentetése előtt.

6.1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

Az intézményben szakmai munkaközösség hozható létre 3 fő kezdeményezésére

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával, a munkaközösség munkatervének összeállításával.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Cél: szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amelyek segítik az intézményben folyó nevelőmunkát. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az intézményvezető felé.

Az intézmény szakmai munkaközösségei éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket, melyet évente értékelnek. A munkaközösség vezetők részt vesznek a szakmai munka értékelésében és ellenőrzésében.

Megbízásának elvei:

- az óvodában eltöltött legalább 5 éves közalkalmazotti jogviszony,
- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

A szakmai munkaközösség dönt

- Saját működési rendjéről és munkaprogramjáról
- A nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít

- Az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességéről,
- Javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- A nevelési program és a továbbképzési program elfogadásáról
- A nevelést segítő eszközök kiválasztásáról

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés** érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyermekek fejlettségi szintjét.

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további **feladatai** és **jogai**:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét.

- Felelős a szakmai munkáért.
- Értekezleteket hív össze.
- Bemutató tevékenységeket szervez.

6.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt; Kjt. szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

6.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda nevelői közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett vezetőségi megbeszélésen, nevelőtestületi értekezleten, megbeszélések, munkaközösségi foglalkozások, rendezvények, illetve a rendkívüli nevelőtestületi és munkatársi értekezleten valósul meg.

7. Az szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendszere

A szülőnek egyben joga és kötelessége is az óvodával, az óvodapedagógusokkal való együttműködés és kapcsolattartás a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény alapján.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot a Szülői Szervezet éves munkaterve alapján.

A Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni:

- A nevelési év rendjének, munkatervének elfogadásakor.
- Az intézményvezetői pályázat elbírálásában.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor.
- A Szülői Szervezet véleményezését kell kérni:
 - A Pedagógiai Program és módosításának elfogadásakor
 - a Házirend elfogadásakor
 - az éves Munkaterv elfogadásakor

Az óvodapedagógusok a gyermekek szüleit szükség szerint, de a nevelési évben legalább egy alkalommal tájékoztatják gyermekük fejlődéséről.

A Szülői Szervezet működési rendjéről maga dönt.

A szülők képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot. Az óvodai szülői szervezet éves tervet készít.

A szülők és az óvónők között kapcsolattartásra is lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- Nyílt napokon, játszódelutánokon.
- Nyilvános ünnepeken.
- Szülői értekezleteken.
- Óvodai rendezvények közös szervezése során.

8. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az intézményvezetőhöz irányítják.
- A fenntartói, tanfelügyelői, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel egyeztetett időpontban történik
- Az óvodai csoportok látogatását külső személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

9. Belső kontroll rendszer

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza az ellenőrzési tervet.

9.1. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A pedagógiai program nevelési feladatának végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése.
- A nevelési év munkatervi feladatainak megvalósulása, az óvodapedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése.
- A nevelőmunka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez.
- A gyermekek tevékenységének értékelése.
- A csoport dokumentációs tevékenységének ellenőrzése.

9.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Tagóvodavezetők
- Munkaközösség-vezetők

9.3. Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

Objektivitás

- Tényszerűség
- Összeférhetetlenség kerülése

Tervszerűség, folyamatosság, következetesség

- Az éves munkatervben rögzítjük az ellenőrzésre vonatkozó előírásokat.

A demokratizmus biztosítása

- Nyílt, őszinte légkör a nevelőtestületben.
- A demokratizmus feltételezi az óvónó pedagógiai szabadságának megadását.

A Pedagógiai Program cél és feladatrendszerének megvalósítása követelmény, de az ahhoz vezető módszereknek a kiválasztása az óvodapedagógusok önálló joga.

Az ellenőrzés feladata, hogy ezt a pedagógiai önállóságot tiszteletben tartva, továbbfejlesztve növelje az óvodapedagógus pedagógiai hatékonyságát és eredményességét.

9.4. A gazdálkodási tevékenység területének ellenőrzése:

- Létszám és bér gazdálkodás.
- Készlet és energiagazdálkodás.
- Vagyonvédelem során a vagyontárgyak tárolásának, óvásának, felelősségi körök kialakításának vizsgálata.

9.5. Vezetői ellenőrzések feladatai irányulnak:

- Az óvodai dokumentumokban foglaltak betartására.
- Nyilvántartások, az adminisztráció pontos vezetésére.
- Határidők pontos betartására.
- Csoportnapló pontos vezetésére.
- A gyermekek tevékenységének ellenőrzésére.
- Gyermekek és ifjúságvédelmi munkára.
- Óvodapedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére.
- Szülői Szervezet együttműködés területeire.

9.6. A működés rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

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

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató **különös közzétételi listát az intézmény vezetője készíti el.** Felülvizsgálata jogszabályi változás tekintetében szükséges. Az adatok frissítéséért az óvodavezető felel.

Az SZMSZ, a Házirend és a Pedagógiai Program az óvoda honlapján nyilvánosan megtekinthető.

10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

10.1. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás

Az intézmény vezetője, és óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetéhez közel eső bölcsőde vezetőjével, és az általános iskolák igazgatóival, pedagógusaival.

Az érdeklődő gyermekek és szüleik számára nyílt napot szervezünk, ahol ismerkedhetnek az óvodai élettel, betekintést nyerhetnek az intézmény működésébe.

Kapcsolatot tartunk:

- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával
- Miskolci Közintézményeket Működtető Központ (MKMK)
- Lakosságszolgálati Főosztály lakossági és Szociális Köznevelési Osztálya
- Pedagógiai Oktatási Központ
- Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Miskolci Tagintézménye
- Közeli bölcsődékkal
- Közeli általános iskolákkal
- Megyei Könyvtárral
- Sportközponttal
- Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
- Gyermekorvos, fogorvos, védőnők

11. Az intézményi védő-óvó előírások

11.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs felkészítése.

Az óvónők feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek, intézményvezetőnek és tagóvoda vezetőknél.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs felkészítése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az óvodavezető és tagóvoda vezetők folyamatos tájékoztatása.

Az óvodavezető feladatai

- A halmozottan hátrányos helyzetben lévő családok segítése, támogatása, szükség szerint szakemberek-szociális szakemberek bevonásával.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Óvoda – egészségügyi orvosi ellátást biztosító szolgáltatóval kapcsolattartás szabályozása
- Az óvoda működtetése során a NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, tálalás, ételosztás során stb.)
- Az óvoda konyhájába csak az ott dolgozók léphetnek be.
- Az óvoda konyhájára a főzőkonyháról beérkezett étel adható a gyermekeknek, a konyhára érkezett ételekből mintát kell eltenni.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyerekeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- A gyermekek az óvodában nem kaphatnak gyógyszert, kivéve a szakorvos által előírt állandó gyógyszereket.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
- A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra.
- Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek).
- Az óvoda egész területén dohányozni tilos.

Balesetek megelőzése

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket **balesetmegelőző oktatásban** részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek **betartása kötelező:**

- az óvoda épületében, játszóudvaron,
- séták során,
- kirándulásokon,
- utazáskor,
- rendezvényeken.

Az udvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az intézmény vezetőnek és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeli elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében, melyet az Oktatási Hivatal honlapján rögzítünk.

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Utasítás és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit!

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- Az óvoda összes dolgozójára vonatkozik a titoktartás, az adatvédelmi törvények betartása, betartatása.

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

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

- A közös tulajdont óvni-védeni,
- A berendezéseket rendeltetészerűen használni,
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- Tűz és balesetvédelmi, munkavédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Honvédelmi Intézkedési Terv feladatai

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
- Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az intézményvezető, ill. tagintézmény-vezető intézkedhet.
- Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Figyelmeztető jelzés leadása.
- A gyermekek épületből való kivezetése.
- Az épület állagmegóvása.

A veszélyeztetett épületet azonnal ki kell üríteni. A benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk az épületet. A csoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért az óvónő felel.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pld: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvónő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt, és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszereleési helyek szabadrá tartóláról,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

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) utasítás tartalmazza (Házirend).

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az intézményekben a kijelölt helyen, zárt borítékban kell elhelyezni.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

Honvédelmi Intézkedési Terv

Intézményünk a törvényi szabályozásoknak megfelelően rendelkezik a szükséges Honvédelmi Intézkedési Tervvel melyet szükség szerint soron kívül felülvizsgálunk.

Az intézmény elsődleges feladata a gyermekek:

- ✓ biztonságának, védelmének biztosítása,
- ✓ egészségének megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezéséről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

A terv hatálya a tagintézményekre is vonatkozik.

A terv célja, hogy biztosítsa az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatok ellátását, a honvédelmi vonatkozású különleges jogrend idején.

Különleges jogrendi időszak a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1.§ e pontja szerint:

- a. rendkívüli állapot
- b. a szükség állapot
- c. a megelőző védelmi helyzet,
- d. a váratlan támadás.

A dokumentum pontosan szabályozza a különleges jogrend idején életbe lépő feladatokat, felelősöket.

Az intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló feladatok végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

A feladatok végrehajtása során alkalmazni kell:

- az aktuális Honvédelmi Intézkedési Tervet
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- az intézmény Házirendjét.

13. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

Mindennapi életünkben nagy gondot fordítunk arra, hogy ünnepeink és a jeles napok évente ismétlődő és elmaradhatatlan színfoltjai legyenek óvodai életünknek. Az ünnepek jelentős alkalmak a gyerekek és az óvoda életében, megerősítik a hagyományokat, a közös élmény erejével fokozzák a gyermekek közösséghez tartozását. Közel hozzák a szűkebb és a tágabb környezet eseményeit.

Ünnepeink, valamint a jeles napok nemcsak színesítik óvodánk életét, de lehetőséget nyújtanak a családokkal való találkozásokra, beszélgetésekre is.

13.1.A gyerekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezés a gyerekek név- és születés napjáról.
- Ajándékkészítés: az újonnan beiratkozó gyerekeknek, édesanyáknak anyák napjára.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása, (Mikulás, karácsony, sportnap, gyermeknapi majális, stb.)
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások életben tartása (Mihály-nap, Márton-nap, húsvét, farsang.).

14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A nyomtatott iratot hitelesíteni kell. A hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az elektronikus iratokat az óvoda számítógépén meg kell őrizni. Az őrzött iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az intézményi iratok kezelésének rendjét az Adatkezelési Szabályzat határozza meg.

15. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Intézményünkben, vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek: az intézményvezető, intézményvezető helyettesek és a tagóvoda vezetők.

Az intézményvezető vagyonynyilatkozatát a fenntartó kezeli. Az intézményvezető helyettesek és a tagóvoda vezetőkét az óvodavezető.

A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség kiterjed a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetére is.

A vagyonynyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagyis az intézményvezető a felelős. A vagyonynyilatkozatot két példányban, a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni. Az intézményvezető a nyilatkozatokat azonosítóval látja el. A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettel marad, a másik példányt az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni. A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró szerv bonthatja ki. A vagyonynyilatkozat átadását követően a vagyonynyilatkozatban foglaltakra a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat vonatkozik.

.....
Javitásné Varga Ilona
intézményvezető

Mellékletek

1. számú Melléklet – Iratkezelési szabályzat

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az oktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartása kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakiságnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.

A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni.

A közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.

A keletkezett iratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése:

Az óvodába érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele. Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

- Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az intézményvezető bontja fel.
- A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át.

A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk.

Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek a

- a névre szóló iratokat
- a szülői szervezet
- munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezetek iratait

A névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintézészt igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

Az iratok nyilvántartásba vétele:

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.

Az ügyirat elintézése, az elintézés formája, az ügyirat kézbesítése az érintett számára. A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézeni. Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az ügyirat tárgya
- Iktatószám

- Az ügyirat kelte
- Ügyintéző megnevezését
- Az ügyintézés helyét, idejét

Az előírt alakíságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést.

Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni.

Az intézményben keletkezett, nem selejtezhető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezzük.

A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.

Az irattárba jegyzék felvétele alapján kerülnek az iratok.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.

Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel.

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.

Tanügyi nyilvántartás:

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik.

A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok. Gyermek csoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló.

Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)

- A más településről érkező óvodaköteles, 3. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda vezetője felvette az intézményébe.
- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
- A felvett óvodások nyilvántartását az intézmény vezetője által kijelölt óvodatitkár vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A csoportnaplót az óvodai tevékenységekről a nevelő munkát végző pedagógus naprakészen vezeti.

Tanügyi nyilvántartások vezetése:

- A nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
- Csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.

2. számú Melléklet - Irattári terv

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1.sz. mellékletének figyelembevételével készült el intézményünk Irattári terve.

IRATTÁRI TERV

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	20
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
22. Vizsgajegyzőkönyvek	5
23. Tantárgyfelosztás	5
24. Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31. A tanműhely üzemeltetése	5
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34. Költségvetési támogatási dokumentumok	5

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

Az Országgyűlés az információs önrendelkezési jog és az információs szabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról, valamint ezen szabályok ellenőrzésére hivatott hatóságról az Alaptörvény végrehajtására, az Alaptörvény VI. cikke alapján megalkotta a 2011. évi CXII. törvényt.

1. Adatkezelési és informatikai szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény óvodáskorú gyermekeiről, közalkalmazottairól az intézmény nyilván tart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

2. Az adatkezelési és informatikai szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat határozatlan időre szól.

- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

Adatkezelésre vonatkozó szabályok

1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - Munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - Alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - Munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - Szabadság, kiadott szabadság,
 - Alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - A többi adat az érintett hozzájárulásával,
 - Vagyon-nyilatkozatok

2. Az alkalmazottak adatainak továbbításának rendje.

Az óvoda alkalmazottainak adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3. Az óvodás gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

Az óvodás gyermek személyes adatait pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A nyilvántartott gyermekek adatai:

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d) óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatok:

- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a többi adat az óvodás gyermek szülőjének hozzájárulásával tarthatók nyilván és kezelhetők

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. a gyermekek étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az óvodás gyermekek adatainak továbbításának rendje

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja az óvodás gyermekről, amelyeket jogszabály rendel el. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermekek adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési intézménynek, illetve vissza,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével,
- e) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- f) Továbbítható még az évenkénti fogorvosi szűrések alkalmával a vizsgálatot végző fogorvosnak a vizsgálatban részt vett gyermekek (szülők hozzájárulásával nyilvántartott) TAJ száma, nyilvántartás vezetésének céljából.

5. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében a vezető helyettest, tagóvoda vezetőt, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az óvodatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese, tagóvoda vezető
- az óvodatitkár
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője és helyettesei
- az óvodatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított helyen kell őrizni.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéseért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. Utasításai, és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi.

Az óvodás gyermekek személyi adatainak vezetése

A gyermek személyi adatainak védelme

A gyermek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetők
- az óvodatitkár
- csoportvezető óvónők

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

Az óvodás gyermek személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat gyermekcsoportonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Óvodai felvételi és előjegyzési napló
- Felvétel és mulasztási napló
- Csoportnapló
- Fejlődési napló

Felvételi és mulasztási napló

Célja az óvadás gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- az óvadás gyermek neve,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye

A Felvételi és mulasztási naplót az intézményvezető utasítása szerint a csoport óvodapedagógusai vezetik az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvodát, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje.

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására.

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője kérésére az óvoda vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az óvoda vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

4. számú Melléklet – Panaszkezelési szabályzat

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen belső szabályzat a Miskolci Belvárosi Óvoda és tagóvodái működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alaprogramja, a Helyi Pedagógiai Program alapján.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

Fogalmak, meghatározások

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, vagy megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban pedagógusoknak - a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, és az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

A panasz kezelés helyi rendje

A panaszos problémájával az érintetthez fordul. A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – pedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.

Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében. A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.

Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.

A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.

Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása 5 munkanapon belül történik

Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.

A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.

A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.

Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Problémaleírás)

A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők). A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.

Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése.

Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadók.

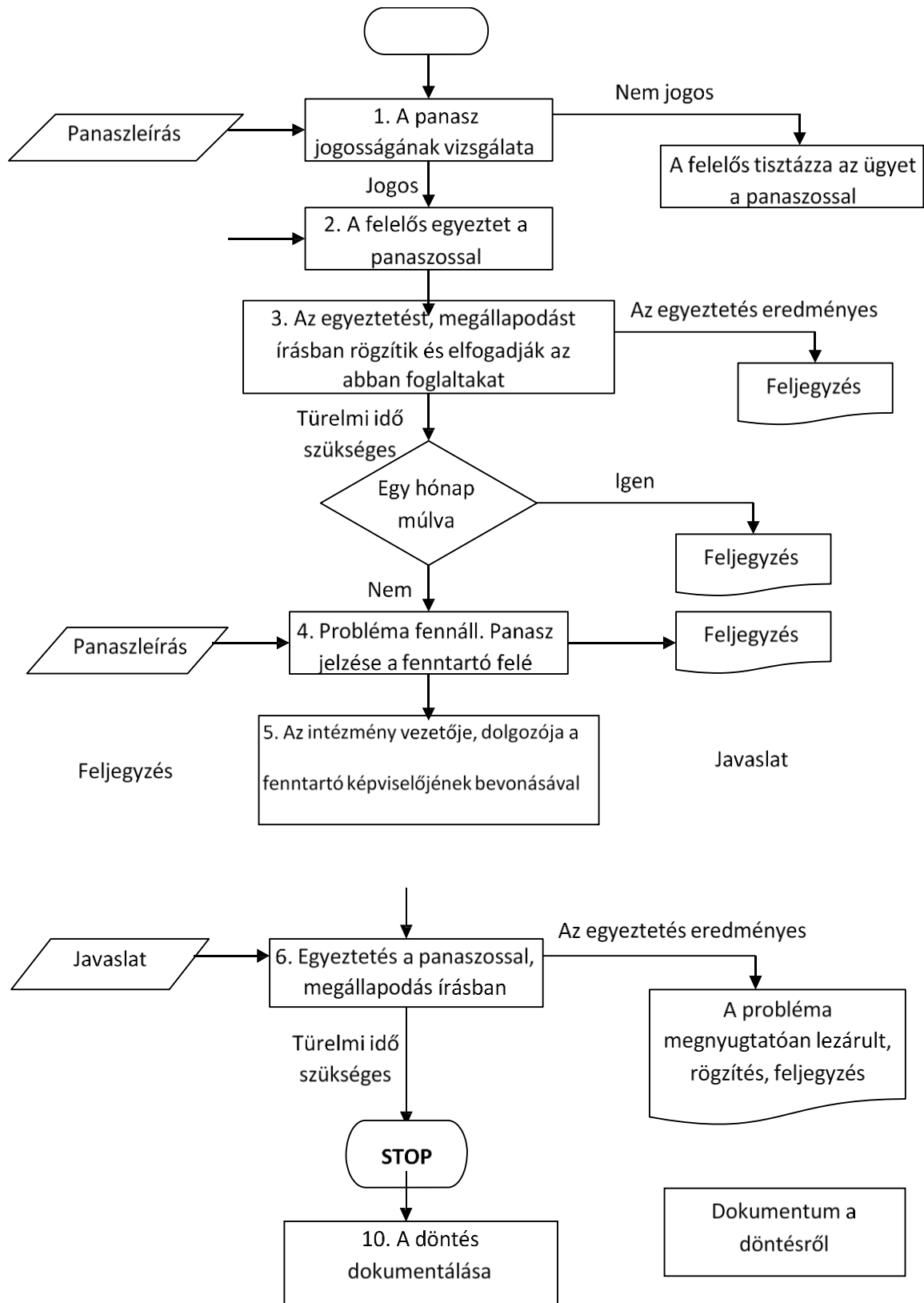
A panaszkezelés lépcsőfokai

Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.

Intézményvezető kivizsgálja, kezeli a problémát.

Fenntartó bevonása, panasz jelentése.

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája



Konkrét lépések a helyesbítésre

Amennyiben a panasz helyt álló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadók.

A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintetek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.

Záró rendelkezések

A szabályzat az intézmény valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed. Jelen szabályzat 2016. szeptember 01. napjától lép hatályba.

Függelék

Munkaköri leírás minták

ÁLTALÁNOS INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

FEOR: 1328

A dolgozó neve:
Munkáltató neve: Miskolci Belvárosi Óvoda
3530 Miskolc Vörösmarty u. 64.
Munkavégzés helye: **Miskolci Belvárosi Óvoda**
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
Okt.azonosító:

Közvetlen felettese az óvoda vezetője

Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám, melyet a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani 22 óra/hét.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel és jogkörrel látja el a vezetési teendőket.

Az intézményvezető helyettesre átruházott feladatok, jogkörök

Munkáltatói feladatok

- Munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- Szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása.
- Hiányzások nyilvántartása.
- A dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése, az óvoda munka-tűzvédelmi felelősével.
- Valamennyi dolgozó ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli.
- A technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben,
- Ellenőrzi a HACCP programban előírtak betartását.
- A nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat.

Pedagógiai feladatai:

- Intézményi önértékelés irányítása, ellenőrzése mindhárom óvodában
- Az óvoda helyi nevelési programjának megvalósításában való részvétel.
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése,
- Az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás.
- Megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása.
- A szakmai munkaközösségek segítése.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon, rendezvényeken, tapasztalatait megosztja a pedagógus közösséggel.
- Az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel.

- Középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása.
- Az intézményvezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, a minősítések és tanfelügyeletek lebonyolításában való aktív részvétel.
- Együttműködik az éves munkaterv és beszámoló összeállításában.

Tanügy- igazgatási feladatai

- Együttműködik az éves statisztika és más statisztikai feladatok elkészítésében.
- A gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján.
- Részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában.
- Törekedik a gyermekbalesetek megelőzésére.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Megbízás alapján vezeti és ellenőrzi a tanügy-igazgatási dokumentumokat.
- A gyermekek beiskolázásával kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz.
- A felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről – a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munkát.

Gazdálkodási feladatok

- Elősegíti a takarékos gazdálkodást, vagyónvédelmet.
- Az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben, az eszköznorma szerinti igény megszervezésében.
- A selejtezési bizottságnak tagjaként részt vállal a feladatokban.
- Az átadott kulcsokért felelősséget vállal.
- Gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről.
- Jelzi a szükséges javítási munkákat, javaslatot tesz a selejtezésre.
- Szervezi, lebonyolítja és a megfelelő dokumentumokat ellenőrzi a térítési díj szedésével kapcsolatban.

Egyéb feladatai

- Tájékoztatja a szülőket az óvoda működéséről, zárva tartás alatt ügyeletet szervez.
- A nevelés nélküli munkanapokon, zárás alatt, szervezi a technikai személyzet munkáját.
- A vezető alkalmankénti felkérése alapján képviseli az óvodát a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein.
- A munkavédelmi felelőssel gondoskodik a gyermek és dolgozó munkahelyi balesetének ügyintézéséről, nyilvántartásáról.
- Az intézményvezető megbízása alapján az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvónők munkáját.
- Személyes példával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Bizalmas információk kezelése

- Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

A munkakörébe tartozó egyéb jogok:

Javaslattevési joga: Hatályos jogszabályok alapján

Rendelkezési és intézkedési joga: Hatályos jogszabályok alapján

Információt szolgáltatás: Hatályos jogszabályok alapján

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
dolgozó

.....
intézményvezető

Kelt:

TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ

FEOR: 1328

A dolgozó neve:
Munkáltató neve: Miskolci Belvárosi Óvoda
3530 Miskolc Vörösmarty u. 64.
Munkavégzés helye: Miskolci Belvárosi Óvoda **Tagóvodája**
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
Okt.azonosító:

Közvetlen felettese az óvoda vezetője, a vezető távolléte esetén az intézményvezető helyettes.

heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszama, melyet a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani 24 óra/hét.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel és jogkörrel látja el a vezetési teendőket.

A tagintézmény vezetőre átruházott feladatok, jogkörök

Munkáltatói feladatok

- Munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- Szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása.
- Hiányzások nyilvántartása.
- A dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése, az óvoda munka-tűzvédelmi felelősével.
- Valamennyi dolgozó ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli.
- A technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben,
- Ellenőrzi a HACCP programban előírtak betartását.
- A nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat.

Pedagógiai feladatai:

- Az óvoda helyi nevelési programjának megvalósításában való részvétel.
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése, világnézeti semlegesség biztosítása.
- Az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás.
- Megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása.
- A szakmai munkaközösségek segítése.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon, rendezvényeken, tapasztalatait megosztja a pedagógus közösséggel.
- Az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel.
- Középtávú és éves továbbképzési tervekhez javaslatot tesz.
- Az intézményvezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, a minősítések és tanfelügyeletek lebonyolításában való aktív részvétel.
- Együttműködik az éves munkaterv és beszámoló összeállításában.

Tanügy- igazgatási feladatai

- Együttműködik az éves statisztika és más statisztikai feladatok elkészítésében.
- Naprakészen vezeti a gyermekek létszám nyilvántartását.
- A gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján.
- Részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában.
- Törekedik a gyermekbalesetek megelőzésére.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Megbízás alapján vezeti és ellenőrzi a tanügy-igazgatási dokumentumokat.
- A gyermekek beiskolázásával kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz.
- A felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről – a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli.
- Fügyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munkát.

Gazdálkodási feladatok

- Elősegíti a takarékos gazdálkodást, vagyónvédelmet.
- Az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben, az eszköznorma szerinti igény megszervezésében.
- A selejtezési bizottságnak tagjaként részt vállal a feladatokban.
- Az átadott kulcsokért felelősséget vállal.
- Gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről.
- Jelzi a szükséges javítási munkákat, javaslatot tesz a selejtezésre.
- Szervezi, lebonyolítja és a megfelelő dokumentumokat ellenőrzi a térítési díj szedésével kapcsolatban.

Egyéb feladatai

- A szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról, összegyűjti az ügyelet iránti igényeket.
- A nevelés nélküli munkanapokon szervezi a technikai személyzet munkáját, mikor hol legyen a nagytakarítás, hol legyen az ügyeletes csoport, stb.
- A vezető alkalmankénti felkérése alapján képviseli az óvodát a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein.
- A munkavédelmi felelőssel gondoskodik a gyermek és dolgozó munkahelyi balesetének ügyintézéséről, nyilvántartásáról.
- Az intézményvezető megbízása alapján az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvónők munkáját.
- Személyes példával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, érdemi intézkedést tesz, szükség esetén egyeztet a vezetővel.

Bizalmas információk kezelése

- Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

A munkakörébe tartozó egyéb jogok:

- Javaslattevési joga: Hatályos jogszabályok alapján

- Rendelkezési és intézkedési joga: Hatályos jogszabályok alapján
- Információt szolgáltatás: Hatályos jogszabályok alapján

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
dolgozó

.....
Intézményvezető

Kelt:

ÓVODAPEDAGÓGUS

FEOR: 2432

A dolgozó neve:
Munkáltató neve:	Miskolci Belvárosi Óvoda 3530 Miskolc Vörösmarty u. 64.
Munkavégzés helye:	Miskolci Belvárosi Óvoda
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Felettese:	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes
Munkaideje:	heti 40 óra, ebből kötelező óraszám: 32 óra
Okt.azonosító:

A munkakör célja: az óvoda nyitva-tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiség teljes körű fejlesztése.

Feladatok:

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja az óvoda vezetőnek a naplóban rögzített terveket.
- A pedagógiai programnak és a tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje).
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Az iskolaérettség megállapításához, szakvéleményt készít.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok). Szülői értekezletet tart.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább fél évente a Fejlődésnaplóban feljegyzést készít.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, egyéni beszélgetés, közös programok).

Helyettesítés:

- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a **munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá **eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.** (2011.évi CXCV. törvény 62.§ (8) bek.)

Továbbképzés:

- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét. (7 évente 120 óra)

Kötelezettségei:

- Munkahelyén köteles pontosan megjelenni, a munkaidő kezdetekor munkaképes állapotban lenni.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományörző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külsőjének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes utasítást köteles betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.

Titoktartási kötelezettség

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el. Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

A fentieket tudomásul vettem, magamra kötelező érvényűnek tartom.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....

dolgozó

Kelt:

.....

intézményvezető

ÓVODATITKÁR

FEOR: 3910

A dolgozó neve:
Munkáltató neve: Miskolci Belvárosi Óvoda
3530 Miskolc Vörösmarty u. 64.
Munkavégzés helye: **Miskolci Belvárosi Óvoda**
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
Közvetlen felettese: Intézményvezető helyettes
Felettese: Intézményvezető
Munkaideje, rendje: heti 40 óra, 7:30 - 15:30
Okt.azonosító:

1. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- Ellátja az óvoda gépelési feladatait
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket
- Elvégez minden egyebet, amivel az intézményvezető megbízza
- A köznevelési információs rendszerében a vezető utasítása szerint intézi a gyermek és felnőtt adatszolgáltatást
- Nyilvántartja a pedagógusigazolványokat
- Nyilvántartja és könyveli a készpénz ellátmányt
- Gondoskodik a törzskönyv aktuális adattartalmáról.
- A gyermekbalesetek KIR-ben történő rögzítése.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen iktatja.
- Jelen rendeletnek megfelelően a gyermekek felügyeletét elláthatja.

2. Különleges felelőssége

- Az írásos anyagok/elemzések, tervek, szerződések, utasítások/témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait

Bizalmas információk

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az intézményvezető engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyerekekről
- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

3. Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel tagintézmény vezetővel.
- Nevelőtestület tagjaival
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozókkal

4. Munkakörülmények

- Az óvoda berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik.
- Személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja az irodában.
- Munkaideje: hétfőtől – péntekig 7:30-15:30-ig.

5. Érvényesség

- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült.
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Módosításra az érintett intézményvezetővel történt egyeztetés után kerülhet sor.

Tudomásul vettem:

.....
dolgozó

.....
intézményvezető

Kelt:

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
FEOR: 5221

Munkavállaló neve:
Munkáltató neve: Miskolci Belvárosi Óvoda
3530 Miskolc Vörösmarty u. 64.
Munkavégzés helye: **Miskolci Belvárosi Óvoda**
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
Közvetlen felettese: Intézményvezető helyettes
Felettese: Intézményvezető
Munkaideje: heti 40 óra
Okt.azonosító:

Fő feladata, tevékenységei:

- gondozási feladatokat lát el, segít a gyermekek öltözködésénél, étkezésénél,
- játékidőben segít az óvónőknek az egyes játszócsoportok tevékenységének felügyeletével,
- mikro-csoportos tanulási tevékenység alatt figyelemmel kíséri a játszó gyermekeket,
- segít az óvónőknek a tevékenységekhez szükséges eszközök elkészítésében,
- elkíséri a gyermekeket kirándulásokra, sétákra, úszásra, korcsolyázásra, logopédiai foglalkozásokra
- részt vesz az óvodai ünnepélyek megszervezésében, lebonyolításában,
- határidőre elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az óvónő és az óvodavezető megbízza,
- gyermekekkel kapcsolatosan minden olyan tevékenységet elvégez, amellyel az óvodavezető megbízza,
- a gyermekek felügyeletét elláthatja, a fejlesztő, iskola- előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkoztatásokon túl.

Kapcsolattartás

Munkája során a következő személyekkel kerülhet kapcsolatba:

- óvodavezető és helyettes
- nevelőtestület pedagógusai
- technikai dolgozók
- óvodatitkár
- gyermekek és szülei
- logopédus

Követelmények

A gyermekekkel való folyamatos, személyes kapcsolattartáshoz alapvető követelmény a gyermekszeretet, szociális érzékenység, türelem és felelősségvállalás. A kapcsolattartáshoz jó kommunikációs és együttműködési képességre, helyes beszédre, jó stílusérzékre van szükség, hogy mind a gyermekkel, mind a felnőttekkel megtalálja a megfelelő hangot.

A különféle váratlanul adódó helyzetekben előnyös a gyors és rugalmas alkalmazkodás, helyzetfelismerés, ötletgazdagság. A gyermekek fegyelmezése nem nélkülözheti a határozottságot, céltudatosságot.

.....
dolgozó
Kelt:

.....
Intézményvezető

DAJKA
FEOR: 5221

Munkavállaló neve:
Munkáltató neve: Miskolci Belvárosi Óvoda
3530 Miskolc Vörösmarty u. 64.
Munkavégzés helye: **Miskolci Belvárosi Óvoda**
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
Közvetlen felettese: óvodapedagógus
Felettese: intézményvezető, intézményvezető helyettes
Munkaideje: heti 40 óra
Okt.azonosító:

Munkáját a mindenkori munkaidő beosztás szerint napi 8 órában végzi. Munkahelyén mindig köteles pontosan megjelenni, munkaidő kezdetekor munkaképes állapotban lenni. Munkaidő alatt csak a tagóvoda vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét. Munkából való távolmaradás okát, idejét munkakezdés előtt fél órával hamarabb jelentse a tagóvoda vezetőnek vagy helyettesének. A gyermekek óvodai magatartásáról, teljesítményéről a szülőknek tájékoztatást nem adhat! A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa. Szabadságát a mindenkori szabadságolási terv szerint veheti igénybe. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles betartani.

I. Belső tér takarításának követelményei:

Naponta:

Termek takarítása, a teremben a szőnyeg felporszívózása, a linóleum és a járólapok felmosása, portörletés reggel, viráglocsolás. A WC-t és környékét naponta kétszer fertőtlenítsse fertőtlenítő oldattal.

A csoportszoba padlózatát napközben szükség szerint tartsa tisztán, testnevelés foglalkozás előtt törölje át nedves ruhával. Étkezés után takarítsa fel a padlót és az asztalokat. A gyermeköltöző szőnyegének a lesöprése, felhajtása, alatta a járólap felmosása, dolgozói WC takarítása, fertőtlenítése, törölköző rendszeres cseréje, WC papír állandó pótlása, gondoskodjon a csoportszoba szellőztetéséről.

Hetente:

Asztalterítők mosása, de ha a használatától nagyon elszennyeződtek, akkor gyakrabban történő kimosása.

Beosztás szerint hetente háromszor az óvoda egyéb helységeinek takarítása.

Havonta:

Bútorok, ajtók, szekrények lemosása, játékszerek, székek fertőtlenítése.

Kéthavonta:

Előszobaszekrények, öltözők kihúzása, alatta, mögötte lévő területek takarítása. A foglalkoztató termék textíliái: egyéb terítők, babaruhák, stb. kimosása.

Negyedévente:

Csoportszoba, öltöző szekrények, fürdőszoba, előtér függönyeinek kimosása, ablaktisztítás.

II. Külső tér takarításának követelményei:

Udvar, utcai rész takarítása

- Készítse ki, és tegye helyére az udvari játékokat. Biztosítja a gyerekek udvaron történő vízívásához a szükséges feltételeket.
- Amennyiben az udvaros valamely okból távol van, a gyermekek játszóhomokját szükség esetén ássa fel, gyűjtse halomba és locsolja meg. Télen lapátolja el a havat, síktalanítsa az óvodán kívüli és belüli járdát, lépcsőket. A délelőtti dajkák napi feladata az óvoda udvarának és kertjének gondozása (ültetés, gyomlálás, locsolás, kapálás, stb.). A homokozó környékét és a gyermekek játszóterét naponta tartsa rendben (betonról a kavics leseprése, homok beseprés, nyári játékok és azok tárolójának rendben tartása, virágágyak gondozása).

III. A gyermekek gondozásával kapcsolatos feladatok

A gyermekek fogadása, szükség esetén a cipők lemosása, a gyermekfektetők lerakása. A gyermekek felügyelete, amíg az óvónő át nem vette a gyermekcsoportot. Jelen Korm. rendeletnek megfelelően a gyermekek felügyeletét elláthatja, a fejlesztő, iskola- előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkoztatásokon túl. Beleértve a 7.00 előtti, és 16.00 óra utáni óvoda zárásáig terjedő időszakot is.

Az óvónő irányítása szerint segítsen a gyermekek gondozásában, étkeztetésnél, öltöztetésnél, a WC és a mosdóhelyiségekben segítsen felügyelni a gyermekekre. A napi séta alkalmával, az óvónővel kísérelje el a gyermekeket. Egész napos kirándulás esetén köteles részt venni a gyermekek felügyeletének ellátásában.

IV. Pedagógiai Programnak megfelelően az óvónők munkáját közvetlenül segítse:

1. A foglalkozások alatt segítse az óvónő munkáját, ha kéri, a mikro-csoportos foglalkozásoknál az éppen nem résztvevő gyerekek felügyeletét lássa el.
2. A csoportvezető óvónő kérésének tegyen eleget.
3. A termet készítse elő a foglalkozásokhoz.
4. A nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vegyen részt az óvónő mellett a gyermekcsoport életében.

V. Egyéb feladatai:

- A csoportszoba berendezéseinek, felszereléseinek megőrzése. Edényzet, evőeszközök számontartása. Anyagilag felelős a leltárban szereplő, illetve átvett tárgyakért.

- Munkáját köteles úgy beütemezni, hogy a napi tevékenysége mellett a heti nagytakarítást el tudja végezni.
- Esti zárás előtt köteles ellenőrizni a víz, villany, ablakok és ajtók zárását.
- Az óvoda külső ajtóinak kulcsát kezelő személy a zárásért és a kulcs megőrzéséért anyagilag és erkölcsileg felelős.
- Az óvodavezető utasításait köteles betartani. A nagytakarítás alkalmával a meszelésen, festésen kívül felmerülő egyéb takarítási munkát elvégzi.
- Idegen személy az óvodában nem tartózkodhat, ezzel kapcsolatos problémát köteles a vezetőnek jelenteni.
- Kisebb szállítást, kézbesítést ellátja.
- Köteles a házirendben foglaltakat maradéktalanul végrehajtani.
- A délutános dajka minden esetben köteles a gyermekcsoportot az udvarra kísélni.
- A délutáni takarítási munkálatokat csak a gyermekek távozása után szabad megkezdeni.
- Vegyszereket és a gyermekekre ártalmas anyagokat az erre a célra rendszeresített szekrényben lezárva tárolja, használata esetén a gyermekeket tartsa távol.

- Köteles minden dolgozó az egészségügyi vizsgálatait időben elvégeztetni, mert ellenkező esetben nem állhat munkába.
- Amennyiben a munkából bármilyen okból távol marad, köteles azt még a munkakezdés előtt az óvodavezetőnek vagy helyettesének bejelenteni.
- Amennyiben az intézményben idegen személyek tartózkodnak (szerelők, festők, karbantartók, stb.) felelős, hogy azok a munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírásokat betartsák. Amennyiben szabályellenességet tapasztal, a dolgozót figyelmeztesse és jelentse azt a vezetőnek.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket a gyermekek között munkavégzés céljából használni nem szabad (tű, olló, szög, vasaló, porszívó).
- Amíg a gyermekek az óvodában tartózkodnak, a bejárati ajtókat *kulcsra zárni szigorúan tilos*, tolózárral, retesszel viszont minden esetben el kell látni és be kell zárni, hogy a gyermekek az utcára ne jussanak ki maguktól.
- **SZIGORÚAN TILOS FORRÓ ÉTELT A GYERMEKEK KÖZÉ BEVINNI, ILLETVE FELTÁLALNI!**
- Az óvoda minden dolgozójának kötelessége az óvoda, illetve a társadalmi tulajdon védelme.
- Köteles részt venni a munkatársi értekezleteken.
- Köteles a munkavédelmi oktatáson részt venni.
- Érkezéskor a jelenléti íven köteles beírni magát, távozáskor ugyanígy.

V. Általános rendelkezések

- Ellátja az alkalomszerű, kisebb feladatokat. A konyhai dologzó távolléte esetén ellátja a konyhai feladatokat.
- Aki utolsónak hagyja el az épületet, felelősséggel tartozik, és eleget tesz a tűzbiztonsági előírásoknak. A nyitáért-zárásért felelős személy nyitáskor élesíti, távozáskor hatástalanítja a riasztó berendezést. Meggyőződik róla, hogy az épületben nem maradt senki.

- Betegségét vagy munkából való távolmaradását reggel 9 óráig köteles jelenteni az óvoda vezetőjének.
- Az óvoda területét csak engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.
- Év közbeni szabadságigényét (legfeljebb 5 nap) 2 nappal előbb kell benyújtani.
- Az óvoda tulajdonát képező felszerelésekért, berendezésekért, azok állagának megőrzéséért egyetemlegesen felelős.
- Titoktartás kötelezi azon tények, adatok tekintetében, melyek a gyermekek óvodán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatosan tudomására jutottak.
- Munkaidő alatt magánügyet csak az óvodavezető engedélyével intézhet.
- Ha az óvodának lehetősége van közmunkásokat foglalkoztatni, abban az esetben a közmunkások mosogatnak, ha nincs ez a lehetőség, akkor a dajkák feladata a déli mosogatás beosztás szerint, délután minden esetben mosogatnak.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.**

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....

dolgozó

Kelt:

.....

Intézményvezető

KONYHAI DOLGOZÓ

FEOR: 9236

A dolgozó neve:
Munkáltató neve: Miskolci Belvárosi Óvoda
3530 Miskolc Vörösmarty u. 64.
Munkavégzés helye: **Miskolci Belvárosi Óvoda**
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
Közvetlen felettese: Intézményvezető helyettes
Felettese: intézményvezető
Munkaideje: heti 40 óra

- Az étel érkezése alkalmával ellenőrzi annak minőségét, mennyiségét és ezután veszi át.
- Kiadja a napi létszámnak megfelelő ételmennyiséget a csoportoknak.
- Felelős a megérkezett étel megfelelő tárolásáért.
- Felelős az ételminta hűtőben való elhelyezéséről mindennap.
- A kiadott tisztítószerek takarékos felhasználásáról gondoskodik.
- Elmosogatja az étkező edényeket.
- Az edények mosogatását elővigyázatosan végzi, hogy a törések száma kisebb legyen.
- Elvégzi a konyha és a mellékhelyiségek naponkénti folyamatos takarítását, valamint a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarítása.
- A HACCP által előírt teendőket elvégzi és dokumentálja.
- Konyhaterületen kívül beosztás szerint kötelesek kitakarítani a hozzá tartozó folyosó résszel együtt a raktárakat.
- Kimossa, kivasalja a konyhai textíliákat.
- Köteles a házirendben foglaltakat maradéktalanul betartani.
- Az óvoda vagyongvédelme és megőrzése (fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért, munkaeszközökért, munkaruháért).
- Élelmiszert nem vihet ki az intézményből.
- Vegyszereket és a gyermekekre ártalmas anyagot az e célra rendszeresített szekrényben kell kulccsal bezárni.
- Munkáját a vezető óvónő utasításával, valamint a fenti munkaköri leírás alapján végzi.
- A konyhai eszközöket, gépeket köteles gondosan kezelni, megkímélni és karbantartani.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével lehet (utcai ruhában) elmenni.
- Köteles minden konyhalány az egészségügyi vizsgálatot időben elvégezni, mert ellenkező esetben nem állhat munkába.
- Köteles a munkából való távolmaradását munkakezdés előtt 1 órával bejelenteni.
- A munkavédelmi előírások, és azok betartása minden dolgozóra nézve kötelező.
- Munkatársi értekezleten köteles részt venni.
- Érkezőkor a jelenléti íven beírni magát, távozáskor ugyanígy.
- A fentieken túl ellátja mindazokat a teendőket és feladatokat, amelyeket az intézményvezető a feladatkörébe utal.

Tudomásul vettem:

.....

dolgozó

.....

Intézményvezető

Kelt:

KARBANTARTÓ

FEOR: 5243

A dolgozó neve:

Munkáltató neve: **Miskolci Belvárosi Óvoda**
Miskolc, Vörösmarty u. 64 sz.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Felettese: Intézményvezető

Közvetlen felettese: Általános intézményvezető helyettes

Heti munkaideje: 40 óra, 6:00 – 14:00 óráig

Napi feladatok

1. Az óvoda körüli járda összesepreése, az évszaknak megfelelően csúszásmentesítése.
2. Az óvoda udvarának rendben tartása, a betonozott részről a víz leseprése, szemét összeszedése, homokozó felásása, szélének leseprése, a füves terület rendben tartása: fűnyírás, fű, ágak összegyűjtése, virágágyások locsolása.
3. Kézbesítői feladatok ellátása.
4. Karbantartói tevékenység ellátása óvónői, dajkai kérésre.

Alkalmankénti feladatok

1. Udvari játékszerek biztonsági vizsgálata (pl. korhadás, hiánypótlás). Hibák észlelése esetén jelez az óvodavezetőnek.
2. Az óvodában meghibásodott tárgyak javítása lehetőség szerint.
3. A meghibásodott alkatrészek helyett újak beszerzése.
4. Takarítás idején besegítés a bútorok mozgatásába.
5. Lépcső alatti tároló rész, a világítóudvar, a garázs és a saját műhely rendben tartása, takarítása.
6. Tisztasági festés elvégzése (vizesblokkok, konyha és folyosók).
7. A 3 óvodában a feladatok elvégzésébe besegít, illetve szükség esetén helyettesíti karbantartó kollégáit a Katowice Sport Tagóvodában és a Kassai úti Tagóvodában.
8. A fentiekben túl ellátja mindazokat a teendőket, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.

Felel a rábízott leltári tárgyakért, szerszámokért, eszközökért az óvoda épületének egész biztonságáért.

Tudomásul vettem:

.....
dolgozó

.....
Intézményvezető

Kelt: