



VIRÁG ÁROK ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Hatályba lépés: 2022.06.01.
Felülvizsgálva és módosítva: 2026.04.27.

Nagyné Szolósi Erika
igazgató

VIRÁG ÁROK ÓVODA
1026 Budapest Virág árok 8.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
I.1. Az SZMSZ célja	6
I.2. Az SZMSZ tartalma	6
I.3. Az SZMSZ jogszabályi alapjai	6
I.4 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
I.5. Az SZMSZ időbeli, személyi és területi hatálya	8
I.6. Az Alapító Okiratában foglaltak dokumentálása	8
I.6.1. Általános adatok	8
I.6.2. Az óvoda jogállása	9
I.6.3. Az óvoda alapfeladata	9
I.6.4. A költségvetési szerv közfeladata	9
I.6.5. A feladat ellátására szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog	9
I.6.6. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása.....	10
I.6.7. A munkáltatói jogkör gyakorlása	10
I.6.8. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata, logója .. Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
Az óvoda logója.....	11
I.7. Nyilvánosság biztosítása	11
I.8. Az Európai Unió jogának való megfelelés	11
I.9. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	12
I.9.1. Belső szabályzataink:	12
I.9.2. Az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza (363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet) 13	
I.9.3. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve	13
II. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGÉNEK FELÉPÍTÉSE	14
III. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT – ÉS HATÁSKÖRMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉG KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	15
III.1. Vezetők közötti feladat – és hatáskörmegosztás	15
III.1.1. Igazgató: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője	15
III.1.2. Az igazgató-helyettesre	16
III.1.3. A tagóvoda igazgató	17
III.2. A vezetők közötti együttműködés	17
III.3. A helyettesítés rendje	17
III.4. A szervezeti egységen belüli kapcsolattartás	17
III.4.1. Nevelőtestületi értekezlet	18
III.4.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.....	18
III.4.3. Alkalmazotti közösség.....	19
III.5. Szakmai munkaközösség.....	19
III.5.1. Feladatai.....	19
III.5.2. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai	19
III.5.3. Az önértékelési csoport	20
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	21
IV.1. A nevelési év rendjének meghatározása	21
IV.2. A gyermekek fogadása (nyitvatartás), a vezetők, az alkalmazottak benntartózkodása ..	22
IV.1.1. A pedagógusok feladata és jogköre.....	23
IV. 1.2. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	23

IV.1.3. Többlattanítás	24
IV.1.4. Mentésülés a munkavégzési kötelezettség alól	24
IV.1.5. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	25
IV. 2. Óvodai nevelési jogviszony	26
IV.2.1. A gyermekek óvodai felvétele.....	26
IV.2.2. Vendégtanulói jogviszony	27
IV.2.3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások.....	28
IV.3. Nevelés nélküli munkanapok	28
IV.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29
IV.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	29
IV.5.1. Az óvodába járó gyermekek egészségügyi ellátása	29
IV.5.2. Az óvodában dolgozó alkalmazottak orvosi alkalmassági vizsgálata.....	29
IV.6. Intézményi védő, óvó előírások	29
IV.6.1. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	31
IV.6.2. Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában.....	31
IV.7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	32
IV.7.1. Az óvoda és a szülők közötti kapcsolattartás formái	32
IV.7.2. Szülői szervezet.....	32
IV.7.3. A szülő kötelességei és jogai a 2011. évi CXCV. törvény értelmében.....	33
IV.7.4. Az óvodapedagógusok és a szülői szervezet közti kapcsolattartás formája.....	34
IV.7.5. Fenntartó.....	34
IV.7.6. Pedagógiai szakszolgálat.....	34
IV.7.7. A pedagógiai-szakmai szolgáltatások	35
IV.7.8. Közép-Budai Tankerületi Központ	35
IV.7.9. Egészségügyi szolgáltató, Gyermekorvos, Védőnői szolgálat.....	35
IV.7.10. Család és Gyermejjóléti Központ.....	36
IV.7.11. Köznevelési intézmények (óvodák, iskolák).....	36
IV.7.12. Bölcsőde	36
IV.7.13. Egyház	37
IV.7.14. Oktatási Hivatal.....	37
IV. 8. Dohányzással kapcsolatos előírások	37
IV. 9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	37
IV.9.1. Tűz esetén.....	38
IV.9.2. Bombariadó esetén	38
IV.9.3. Betörés esetén.....	39
IV.9.4. Csőtörés, üvegkár esetén	39
IV.9.5. Az intézménybe érkező gyanúsnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése	39
IV.10. Reklámtevékenységek szabályozása	39
IV.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	40
IV.12. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályozások	40
IV.12.1. Az intézmény nyitása, zárása	40
IV.12.2. Az óvodaépület, a helyiségek és a berendezés használata	41
IV.12.3. A munkaviszonyban álló dolgozókra vonatkozó felvételi szabályok	41
IV.12.4. A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan	41
IV.12.5. A számítógép használatának szabályai.....	41
IV.13. Az épületbe való belépés és benntartózkodás rendje	42
IV.13.1. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	42
IV.13.2. Szülők, családtagok	42

IV.13.3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	42
IV.14. Titoktartási kötelezettség	42
IV.15. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért.....	43
IV.16. Intézményi, valamint magán mobil telefonhasználat.....	43
IV.17. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése	43
IV.18. Fénymásolás szabályai	43
IV.19. Kiadmányozás és képviselő szabályai	44
IV.19.1. Kiadmányozás szabályai:	44
IV.19.2. Képviselő szabályai:	44
V. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	45
V.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	45
V.1.1. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:	46
V.1.2. Az igazgató felelős:	47
VI. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	48
VI.1. Óvodapedagógus.....	48
VI.1.1. Az óvodapedagógus joga.....	48
VI.1.2. Az óvodapedagógus kötelessége	48
VI.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott	50
VI.2.1. A pedagógiai-, gyógypedagógiai asszisztens jogai	50
VI.2.2. A pedagógiai-, gyógypedagógiai asszisztens kötelességei	50
VI.3. A pedagógiai munkát segítők.....	50
VI.3.1. A pedagógiai munkát segítők jogai	50
VI.3.2. A pedagógiai munkát segítők kötelessége.....	51
VI.4. Technikai dolgozó.....	51
VI.4.1. A technikai dolgozó joga.....	51
VI.4.2. A technikai dolgozó kötelessége	51
VI.5. Óvodatitkár.....	51
VII. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ÉS SZEMPONTJAI.....	52
VII.1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer felépítése.....	52
VII.1.1. Alapelvek	53
VII.1.2. Az értékelés szempontrendszer	53
VII.2. Önértékelés és szabályai	54
VII.2.1. Az intézményi önértékelés célja	54
VII.2.2. Az intézményi önértékelés módszerei.....	54
VII.2.3. Az önértékelés intézményi megszervezése, az önértékelés menete és lezárása	54
VII.2.4. Az önértékelés szakmai standardjai	55
VII. 3. VEZETŐI ELLENŐRZÉS	55
VII.3.1. Pedagógusok ellenőrzésének szempontjai	55
VII.3.2. Asszisztensek ellenőrzési szempontjai.....	56
VII.3.3. Dajkák ellenőrzési szempontjai	57
VII.3.4. Technikai dolgozók ellenőrzésének szempontjai.....	57
VIII. A PEDAGÓGUS HITVALLÁSHOZ MÉLTÓ MAGATARTÁS	58
IX. KIEMELT MUNKA VÉGZÉS JUTALMAZÁSÁNAK SZEMPONTJAI.....	58
IX.1. Polgármesteri és Osztályvezetői dicséret.....	58
IX.2. A bérmaradvány terhére kifizethető jutalom feltételei	59
IX.2.1. Tervezés.....	59

IX.2.2. Az óvodapedagógus felkészültsége.....	59
IX.2.3. Módszertan	59
IX.2.4. Szervezés, egyéb vállalt tevékenység.....	59
IX.3. Pedagógiai munkát segítők, technikai és ügyviteli dolgozók jutalmazásának szempontjai.....	60
IX.4. Kitüntetés	60
X. GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG	60
X.1. Kötelezettség vállalás	60
X.2. Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek	60
X.3. A költségvetési szervek belső ellenőrzése.....	60
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	61
XII. AZ SZMSZ-HEZ KAPCSOLÓDÓ ÖNÁLLÓ BELSŐ SZABÁLYZATOK, RENDELKEZÉSEK	61

MELLÉKLETEK

A Virág Árok Óvoda Iratkezelési szabályzata.....	64
IRATTÁRI TERV	81
KÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ.....	83
IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)	84
ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV	85
IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV	86
Munkaköri leírásminták	91
Munkaköri leírás óvodapedagógus, igazgatóhelyettes részére	91
Munkaköri leírás óvodapedagógus, tagóvoda igazgató részére	97
Munkaköri leírás óvodapedagógus részére	103
Munkaköri leírás óvodapszichológus részére	108
Munkaköri leírás gyógypedagógus részére	117
Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens részére	122
Munkaköri leírás gyógypedagógiai asszisztens részére	128
Munkaköri leírás dajka részére	133
Munkaköri leírás konyhai dolgozó részére	138
Munkaköri leírás karbantartó részére	141
Munkaköri leírás óvodatitkár	144
Munkaköri leírás ügyviteli munkatárs részére	148
Munkaköri leírás takarító részére	151

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében

a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvoda

nevelőtestülete a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadja el.

Az SZMSZ határozza meg az óvoda működését, a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok elérését, illetve az intézmény belső, külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

I.1. Az SZMSZ célja

Meghatározza a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat **Virág Árok Óvoda**, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

I.2. Az SZMSZ tartalma

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.

I.3. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

- ♦ 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- ♦ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ♦ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- ♦ 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ♦ 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- ♦ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ♦ Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- ♦ Oktatási Hivatal: Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez – óvodák számára
- ♦ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ♦ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- ♦ 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- ♦ 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- ♦ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- ♦ 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)

- ♦ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- ♦ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ♦ Európai parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- ♦ 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ♦ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ♦ 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ♦ 44/2007 (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- ♦ 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- ♦ 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- ♦ Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- ♦ 2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról (Kit.)
- ♦ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- ♦ 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- ♦ 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- ♦ 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról (Cst.)
- ♦ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ♦ 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- ♦ 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- ♦ 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- ♦ 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- ♦ 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- ♦ 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- ♦ 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ♦ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- ♦ 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- ♦ 22/2019. (XII.23.) PM rendelet a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésekről valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről
- ♦ 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

1.4 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

(Nkt. 25.§. (1) bek.)

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ hitelesített példányát a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvoda többi dokumentumával (Házirend, Pedagógiai program) együtt az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól előre megbeszélte időben az igazgató vagy helyettese ad szóbeli tájékoztatást.

I.5. Az SZMSZ időbeli, személyi és területi hatálya

Időbeli hatálya:

A szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestülettel közösen, a fenntartó hagyja jóvá, a benyújtástól számított 30 napon belül, a hatályba lépés visszavonásig érvényes. Helyben szokásos módon kerül nyilvánosságra. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az K/2022/120 iktatószámmon nyilvántartott SZMSZ.

Személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi gyermekre, pedagógusra, a pedagógiai munkát közvetlen segítőkre, technikai munkatársakra, valamint a szülőkre. Továbbá azokra a személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, ott munkát végeznek.

Területi hatálya kiterjed:

- ✓ az óvoda területére
- ✓ az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- ✓ az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja:

- ◆ ha az óvoda működési rendjében változás történik,
- ◆ ha a jogszabály előírja,
- ◆ rendszeresen legalább 3 évente.

I.6. Az Alapító Okiratában foglaltak dokumentálása

I.6.1. Általános adatok

Az intézmény jellemző adatai:

- ◆ OM azonosító száma: 034229
- ◆ neve: A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvoda
- ◆ székhelye: 1026 Budapest, Virág árok 8.
- ◆ telephelye: 1026 Budapest, Virág árok 15.
- ◆ statisztikai törzsszáma: 677677
- ◆ Adószám: 16925108-2-41
- ◆ KSH statisztikai számjel: 16925108-8510-322-01
- ◆ Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszáma: MBH Bank 10300002-15844743-00014908
- ◆ Alapító okiratának száma, kelte: XIII/103-22/2024.
- ◆ Az alapítás éve: 1997.07.01.
- ◆ Csoportok száma: székhelyén 4, telephelyén 6
- ◆ Maximális gyermeklétszám: székhelyén 104 fő, telephelyén 166 fő

Az óvoda fenntartója, irányítója és felügyeleti szerve

megnevezése:

Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat

székhelye:

1024 Budapest, Mechwart liget 1.

I.6.2. Az óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerve: Budapest II. Kerületi Polgármesteri Hivatal, székhelye Budapest, II. ker. Mechwart liget 1.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

I.6.3. Az óvoda alapfeladata

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások 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 és a fenntartó által jóváhagyott – Pedagógiai Program alapján folyik.

I.6.4. A költségvetési szerv közfeladata

Óvodai nevelés, ellátás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezései alapján.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Államháztartási szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodai nevelés keretében a szakértői bizottság véleménye alapján ellátják a különleges bánásmódot igénylő hallássérült gyermekek integrált nevelését és az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is.

Foglalkoztatási jogviszonyok: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
munkaviszony

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai, ellátása

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekékeztetés köznevelési intézményben

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat KKSI Bizottságának 38/2022. (II. 22.) határozatával elfogadott működési (felvételi) körzet.

I.6.5. A feladat ellátására szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog

- ♦ A költségvetési szerv rendelkezésére áll a székhelyén kijelölt ingatlanrész. A költségvetési szerv rendelkezésére áll továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszköz állomány.

Vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.

- ♦ A költségvetési szerv az alaptevékenységének ellátását közvetlenül támogató vagy azt kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- ♦ A költségvetési szerv rendelkezésére álló helyiségeket a hatályos jogszabályok szerint bérletbe adhatja. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- ♦ A költségvetési szerv rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

I.6.6. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása

- ♦ A költségvetési szerv vezetőjét (igazgató) a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg – legfeljebb öt év, határozott időtartamra- nyilvános pályázat útján, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban. Az egyéb munkáltatói jogot a polgármester gyakorolja.

I.6.7. A munkáltatói jogkör gyakorlása

- ♦ A munkáltató képviselőjében jognyilatkozat tételére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- ♦ A költségvetési szerv alkalmazottainak jogviszonya: foglalkoztatásuk köznevelési foglalkoztatotti és munkaviszonyban jogviszonyban történik.
- ♦ A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti.
- ♦ A felek kötelesek egymást minden olyan tényről, adatról, körülményről vagy ezek változásáról tájékoztatni, amely a jogviszony létesítése, valamint a törvényben meghatározott jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges.
- ♦ A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.
- ♦ Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- ♦ A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025 tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.
- ♦ A köznevelésben foglalkoztatott 2025. január 15-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

I.6.8. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata, logója

Bélyegzők

Hosszú bélyegző
Virág Árok Óvoda
1026 Bp. Virág árok 8.
Telefon: 200-7187

Körbélyegző
Virág Árok Óvoda
1026 Bp. Virág árok 8.

Óvodavezetői körbélyegző
Virág Árok Óvoda
1026 Bp. Virág árok 8.

VIRÁG ÁROK ÓVODA
1026 Bp., Virág árok 8.
Telefon: 200-7187



Javításhoz használt körbélyegző
Virág Árok Óvoda
034229



Az óvoda logója



Az intézmény logóját csak az igazgatóval egyeztetett dokumentumokon lehet használni, a megfelelő formában.

I.7. Nyilvánosság biztosítása

Az intézmény dokumentumairól való tájékoztatás helye, rendje

- ♦ Az SZMSZ, a Pedagógiai Program, Házirend megtalálhatók az óvoda honlapján, az Oktatási Hivatal köznevelési információs rendszerében (KIR), illetve az igazgatói irodában, kérésre az igazgató és igazgató -helyettes tájékoztatást ad róluk.
- ♦ A Házirend tudomásul vételét az óvodába való felvételkor a szülő aláírásával igazolja.

I.8. Az Európai Unió jogának való megfelelés

- ♦ az Európai Unióban alkalmazandó átlátható és kiszámítható munkafeltételekről szóló, 2019. június 20-i (EU) 2019/1152 európai parlamenti és tanácsi irányelvnek,
- ♦ a várandós, a gyermekágyas vagy szoptató munkavállalók munkahelyi biztonságának és egészségvédelmének javítását ösztönző intézkedések bevezetéséről (tizedik egyedi irányelv a 89/391/EGK irányelv 16. cikke (1) bekezdésének értelmében) szóló, 1992. október 19-i 92/85/EGK tanácsi irányelvnek,
- ♦ a fiatal személyek munkahelyi védelméről szóló, 1994. június 22-i 94/33/EK tanácsi irányelvnek
- ♦ a munkavállalók jogainak a vállalkozások, üzletek vagy ezek részeinek átruházása esetén történő védelmére vonatkozó tagállami jogszabályok közelítéséről szóló, 2001. március 12-i 2001/23/EK tanácsi irányelvnek,

- ♦ a munkaidő-szervezés egyes szempontjairól szóló, 2003. november 4-i 2003/88/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvnek,
- ♦ a szülők és a gondozók vonatkozásában a munka és a magánélet közötti egyensúlyról és a 2010/18/EU tanácsi irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2019. június 20-i (EU) 2019/1158 európai parlamenti és tanácsi irányelvnek való megfelelést szolgálja.

I.9. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló alap és kiegészítő dokumentumok határozzák meg.

- ♦ Alapító Okirat
- ♦ Pedagógiai Program
- ♦ Házi rend
- ♦ Óvoda éves munkaterve
- ♦ Jelen SZMSZ és mellékletei

I.9.1. Belső szabályzataink:

- ♦ Adatkezelési szabályzat
- ♦ A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közze teendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- ♦ A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- ♦ Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata
- ♦ Belső kontrollrendszer
- ♦ Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- ♦ Bélyegző használati szabályzat
- ♦ Dohányzás tiltásának szabályzata
- ♦ Eszközök és források értékelési szabályzata
- ♦ Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- ♦ Gazdálkodási szabályzat
- ♦ Gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata
- ♦ Gyakornoki szabályzat
- ♦ Házi rend
- ♦ Helyi értékelési szabályzat
- ♦ Honvédelmi intézkedési terv
- ♦ Intézményi értékelési-teljesítményértékelési szabályzat
- ♦ Informatikai biztonsági szabályzat
- ♦ Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- ♦ Iratkezelési szabályzat
- ♦ Kiküldetési szabályzat
- ♦ Közzétételi lista (évente)
- ♦ Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- ♦ Munkamegosztási megállapodás
- ♦ Munkaruha és védőeszköz juttatási szabályzat
- ♦ Munkavédelmi szabályzat
- ♦ Önköltség számítási szabályzat
- ♦ Panaszkezelési szabályzat
- ♦ Pénzkezelési szabályzat
- ♦ Selejtezési szabályzat
- ♦ Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- ♦ Szabályzat a számítógépen tárolt információkhoz való hozzáférésről

- ♦ Számviteli politika
- ♦ Szervezeti és Működési szabályzat
- ♦ Szociális juttatások szabályzata
- ♦ Pedagógus Teljesítményértékelési szabályzat
- ♦ Tűzvédelmi szabályzat
- ♦ Vagyonvédelmi szabályzat

I.9.2. Az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza (363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet)

- ♦ az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- ♦ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- ♦ a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
- ♦ a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- ♦ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- ♦ az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- ♦ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- ♦ a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket
- ♦ a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

I.9.3. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az igazgató készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

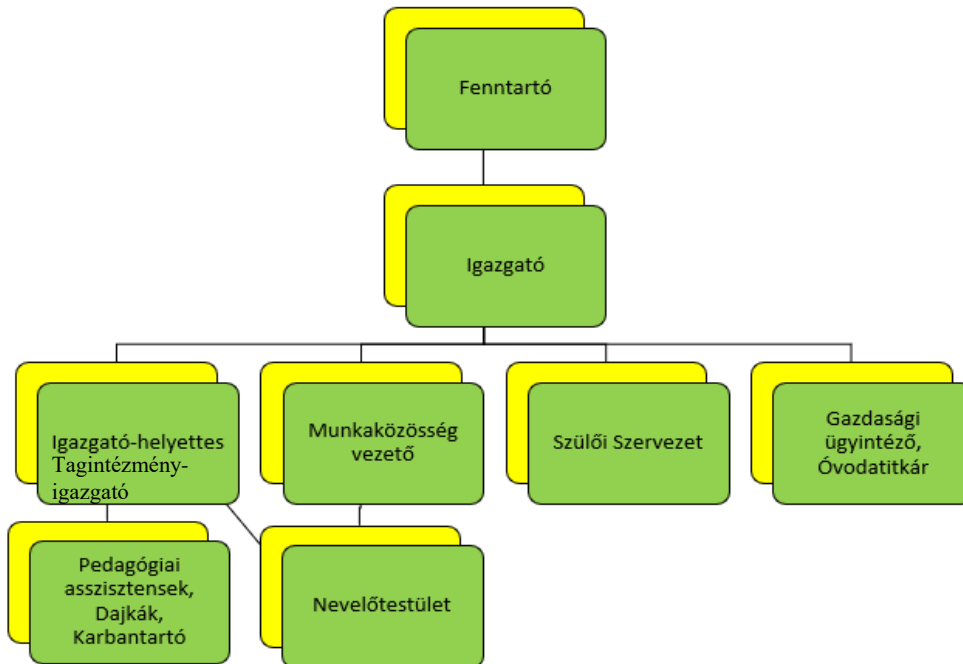
Az éves munkaterv tartalma:

- ♦ Az aktuális nevelési év helyzetképe
- ♦ Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- ♦ Az óvodai nevelési év rendje
- ♦ A nevelési év munkarendje
- ♦ Ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- ♦ Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- ♦ A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
- ♦ Éves önértékelési terv
- ♦ Munkaközösség éves munkaterve

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezettel ismertetni kell, illetve nyilvánossá kell tenni.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGÉNEK FELÉPÍTÉSE

♦ Szervezeti struktúra



♦ Vezető beosztások:

- ✓ Magasabb vezető beosztású: igazgató
- ✓ Vezető beosztás: igazgatóhelyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat tagintézmény-igazgató, aki ellátja a tagintézmény általános igazgatói feladatait

♦ Alkalmazotti közösség:

Az óvoda alkalmazotti közösségét a foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott és munkaviszonyban álló alkotja. Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

- ✓ **Nevelőtestület:** Az óvoda nevelőtestületét az óvodapedagógusok, a gyógypedagógus, valamint az óvodapszichológus alkotja. A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett pedagógus dolgozója.
- ✓ **Munkaközösség vezető:** szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.

- ✓ **Ügyviteli munkatárs, óvodatitkár:** a ügyviteli munkatárs és az óvodatitkár, az igazgatóhoz közvetlenül beosztott ügyintézők, feladataikat munkaköri leírás határozza meg. Az óvodatitkár gazdasági ügyintéző is egyben
- ✓ **Pedagógiai munkát közvetlenül segítők:** a pedagógiai munkát segítők - dajka, pedagógiai asszisztens - önálló jogosítványokkal nem rendelkező csoportot alkotnak.
- ✓ **Technikai alkalmazottak:** a konyhas, a takarító, az óvoda karbantartója.

III. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT – ÉS HATÁSKÖRMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉG KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE.

Az igazgatóhelyettes és a tagóvoda igazgató az igazgató közvetlen irányítása alapján látja el feladatát.

III.1. Vezetők közötti feladat – és hatáskörmegosztás

III.1.1. Igazgató: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője

Az igazgató felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

- ♦ **Az igazgató felelőssége, hatásköre**
 - ✓ az óvoda szakszerű és törvényes működtetése,
 - ✓ a takarékos gazdálkodás,
 - ✓ a pedagógiai munka,
 - ✓ az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési programjának működtetése,
 - ✓ a gyermekvédelmi feladatok megszervezése,
 - ✓ a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése,
 - ✓ a gyermekbalesetek megelőzése,
 - ✓ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért a törvényi előírásnak megfelelően,
 - ✓ a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - ✓ a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatok ellátása,
 - ✓ az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságának betartása és betarttatása,
 - ✓ a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartása,
 - ✓ az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
 - ✓ jogszabályok által az igazgatóhoz utalt feladatok ellátása,
 - ✓ az érdekképviseleti fórumokkal való kapcsolattartás.
- ♦ gyakorolja a munkáltatói jogkört;
- ♦ dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- ♦ képviseli az intézményt;
- ♦ az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja
- ♦ feladatkörébe tartozik különösen:
 - ✓ a nevelőtestület vezetése,

- ✓ a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- ✓ az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- ✓ szülői szervezettel való együttműködés,
- ✓ a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- ✓ a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- ✓ a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- ✓ a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- ✓ a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- ✓ a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- ✓ az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- ♦ az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - ✓ az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - ✓ a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - ✓ a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;
- ♦ kizárólagos jogkörébe tartozik:
 - ✓ a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
 - ✓ a kötelezettségvállalás,
 - ✓ az aláírás,
 - ✓ a fenntartó előtti képviselet;
- ♦ közvetlenül irányítja az igazgató-helyettest, az óvodapedagógusokat, az ügyviteli munkatársat (gazdasági ügyintéző), az óvodatitkárt, a karbantartó és konyhai alkalmazottat.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza

III.1.2. Az igazgató-helyettesre

- ♦ Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével, a zavartalan működés biztosítása céljából – ellátja az igazgató helyettesítését.
- ♦ Az igazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. Munkáltatói döntéseket nem hozhat. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.
- ♦ Közreműködik
 - ✓ a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
 - ✓ a szervezeten belüli kapcsolat és együttműködés elősegítésében,
 - ✓ az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - ✓ gyermekvédelmi feladatok ellátásában a Gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- ♦ Közvetlenül végzi

- ✓ a dajkák munkájának irányítását,
- ✓ a helyettesítés-kijelölést,
- ✓ a helyettesítések elszámolásának előkészítését,
- ✓ a munkaidő vezetését,
- ✓ a távollét jelentését,
- ✓ a szabadság nyilvántartását.

Az igazgatóhelyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

III.1.3. A tagóvoda igazgató

- ❖ Az igazgató és az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését.
- ❖ Az igazgató és az igazgatóhelyettes tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. Munkáltatói döntéseket nem hozhat. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.
- ❖ Közreműködik
 - ✓ a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
 - ✓ a székhellyel való szoros kapcsolat és együttműködés elősegítésében
 - ✓ az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - ✓ gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a tagintézményben a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a gyermekvédelmi felelős értesítse a Gyermekjóléti szolgálatot, a Gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
 - ✓ leltározás lebonyolításában
- ❖ Közvetlenül végzi
 - ✓ a dajkák munkájának irányítását a telephelyen
 - ✓ a helyettesítés-kijelölést a telephelyen
 - ✓ a helyettesítések elszámolásának előkészítését
 - ✓ a munkaidő vezetését

A tagóvoda igazgató részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

III.2. A vezetők közötti együttműködés

- ♦ közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
- ♦ rendszeresített formája a heti megbeszélés,

III.3. A helyettesítés rendje

- ♦ Az igazgatót akadályoztatása esetén, az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- ♦ Az igazgató és az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – a tagóvoda igazgató ellátja az igazgató helyettesítését.
- ♦ A vezetők egyidejű akadályoztatása esetén intézkedésre jogosultak rangsora: a **munkaközösség-vezető**, a **gyermekvédelmi felelős**, a **munkavédelmi képviselő** jogosult. Az intézkedés jogköre az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

III.4. A szervezeti egységen belüli kapcsolattartás

- ♦ A szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten, a munkaközösségekben való közös munkában, a gyermekvédelmi felelőssel való kapcsolattartásban valósul meg.

- ♦ Intézményi szintű megbeszélés a délelőtti pedagógusokkal, heti rendszerességgel, mely időpontot az adott évi munkaterv tartalmazza.
- ♦ A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató hívja össze az igazgatói pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

III.4.1. Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

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

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megszegése fegyelmi vétséget von maga után.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt. A nevelőtestület — az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

- ♦ A nevelőtestület döntési jogköre:
 - 5 éves és éves továbbképzési program elfogadása,
 - Nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
 - A jogszabályokban meghatározott más ügyekben.
- ♦ A nevelőtestület véleményezési jogköre:
 - Pedagógiai program
 - Az óvoda éves munkaterve
 - SZMSZ
 - Házirend
 - az igazgatói pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
 - a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízására, illetve megbízás visszavonása előtt,
 - a pedagógiai szakszolgálat vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
 - jogszabályban meghatározott esetekben.

III.4.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- ♦ az igazgató összehívja,
- ♦ a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ♦ szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívására az igazgató jogosult.

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- ✓ Dátum,
- ✓ Helyszín pontos meghatározása,
- ✓ Napirendi pontok felsorolása
- ✓ Jegyzőkönyvvezető megnevezése
- ✓ Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- ✓ Jelenléti ív

A jegyzőkönyvet minden alkalommal aláírják:

- ✓ jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő.

III.4.3. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztensek, dajkák, az ügyintéző és a műszaki, kiegészítő dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

A köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

III.5. Szakmai munkaközösség

Legalább 5 pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

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

III.5.1. Feladatai

- ♦ segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- ♦ fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- ♦ a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- ♦ igényelheti szaktanácsadó segítségét, az igazgatóval egyeztetve,
- ♦ támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- ♦ összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- ♦ részt vesz a gyermekek mérési feladatainak ellátásában,
- ♦ támogatja az innovatív kezdeményezéseket,
- ♦ részt vesz a pályázatok megírásában,
- ♦ végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a pedagógiai program módosítására.

III.5.2. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

- ♦ összekötő a munkaközösség és az igazgatója között,
- ♦ adott témában együttműködik a szaktanácsadóval és a területgondozóval,
- ♦ az igazgató jóváhagyásával képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,

- ♦ állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- ♦ irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- ♦ összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- ♦ beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről év végén,
- ♦ szakmai továbbképzésekre adhat javaslatot.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amely aktualizálva követi az esetleges változásokat.

III.5.3. Az önértékelési csoport

♦ Önértékelési csoport létrehozása

Az intézmény önértékelési csoportjának tagjait az igazgató jelöli ki. A tagok kiválasztásánál fontos szempont a csoporttagok szakmai felkészültsége és elkötelezettsége a minőségfejlesztés iránt.

♦ Az önértékelési csoport feladatai:

- az intézményi önértékelés előkészítése és megtervezése, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a kollégák felkészítése, bevonása és támogatása
- a tapasztalatok, tények, adatok, rögzítése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen

♦ Tájékoztatás

Az önértékelési csoport feladata, hogy átfogó tájékoztatást adjon az intézményi önértékelés céljáról, az önértékelés folyamatáról, elvárt eredményekről, az ütemezésről.

♦ Az intézményi elvárásrendszer meghatározása

Kiindulópont az intézményi dokumentumok (pedagógiai program, igazgatói program/pályázat, alapító okirat, SZMSZ, éves munkaterv és beszámolók, előző intézményi önértékelés megállapításai) átvizsgálása, azonosítása az egyes elvárásokhoz kapcsolódó tartalmakkal. Ennek megfelelően az elvárások konkrét megfogalmazása. A második lépés a közvetlenül megjelenő elvárások értelmezése, ami az intézményben kialakult szokásokra, alkalmazott gyakorlatokra és módszerekre épül.

♦ Az intézményi elvárások kialakításának folyamata

1. Önértékelési kézikönyv tartalmának tanulmányozása, értelmezése.
2. Az elvárásrendszer kidolgozása - önértékelési csoport tagjai
3. Az elvárások ismertetése a nevelőtestülettel, a kiegészítő javaslatok átgondolása és beépítése az elvárásrendszerbe.
4. A véglegesített elvárások rögzítése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen.

♦ Tervezés

Az intézmény ötéves önértékelési ciklusának tervezése

Az öt évre szóló önértékelési programban meghatározásra kerül az önértékelési munka célja, az elvárt eredmények, a megvalósításhoz szükséges feladatok, azok ütemezése és a szükséges emberi és egyéb erőforrások. Kijelölésre kerülnek az igazgató feladatai, illetve feladatokhoz szükséges feltételek és eljárásrend. A program tartalmazza az előkészítésre (tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése), a megvalósításra (interjúk, kérdőíves

felmérések), valamint az önértékelés értékelése, eljárásrendek, általános szabályok alapján. Az igazgató az önértékelési programban megtervezi az ötévenkénti intézményi önértékelést, ahol kijelöli a segítő pedagógusokat, a részfeladatok ellátására kijelölt személyeket és az értékelésben közreműködő partnerek bevonásának módját.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

A Nkt. 24. §-a szerint (1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak.

Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

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

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

A Nkt. 25. § (5) szerint A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, közép fokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

A Nkt. 25. § (5a) **A köznevelési intézménynek biztosítania kell**

a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabéteszsel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A Nkt. 30. § (5) szerint Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

a) az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató,

b) a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett,

c) a vármegyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a hivatal rendkívüli szünetet rendel el.

A köznevelésért felelős miniszter az Alaptörvényben meghatározott rendkívüli állapot, **szükségállapot** esetén határozatban írja elő a köznevelési intézmények működésével, működtetésével, a nevelési év, tanítási év megszervezésével kapcsolatos feladatokat. A miniszter elrendelheti a határozat azonnali végrehajtását. A határozat közzélése elektronikus úton is történhet.

IV.1. A nevelési év rendjének meghatározása

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

Az óvodai csoportok minimális, maximális és átlagléttségét az (Nkt. 25. § (7)) 4. melléklet határozza meg.

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- ♦ a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,

- ♦ az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- ♦ a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- ♦ a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
- ♦ a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

IV.2. A gyermekek fogadása (nyitvatartás), a vezetők, az alkalmazottak benntartózkodása

- ♦ Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- ♦ Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott / karácsony és újév közötti idő / nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- ♦ A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- ♦ Az igazgató engedélyével, a nevelőtestület egyetértésével indokolt esetben (nagyobb hiányzás, rendkívüli esemény) történhet csoport összevonás, a törvényes létszámkeret betartásával, az aktuális változásról a szülőket a helyben szokásos módon kötelesek az óvodapedagógusok tájékoztatni.
- ♦ A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – vezetői ügyeletet kell tartani.
- ♦ A nyitvatartási idő napi 12 óra, heti 60 óra: 6.00 órától 18.00 óráig tart.
- ♦ Az ügyelet 6.00 órától 7.00 óráig, illetve 17.00 órától 18.00 óráig tart.
- ♦ A gyermekek fogadása óvónő jelenlétében történik. Kivéve reggel 8 óra előtt, ha hiányzás vagy más körülmény felmerül, nevelő munkát segítő dolgozó jelenlétében is történhet.
- ♦ Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka és a karbantartó nyitja.
- ♦ Az óvoda iskolai életre felkészítő feladatát elsősorban 8-12 óráig látja el.
- ♦ A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell!
- ♦ Az igazgató engedélyével, a nevelőtestület egyetértésével indokolt esetben (nagyobb hiányzás, rendkívüli esemény) történhet csoport összevonás, a törvényes létszámkeret betartásával, az aktuális változásról a szülőket a helyben szokásos módon kötelesek az óvodapedagógusok tájékoztatni.
- ♦ 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet 9.§. (5) értelmében, ha az óvoda 8 óra előtt, vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola előkészítő, vagy más kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
- ♦ A hivatalos ügyek intézése a vezető, vagy az óvodatitkár irodájában történik.
- ♦ Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.
- ♦ Az óvoda nyitvatartási idején belül 7 óra és 17 óra között az igazgatónak vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.
- ♦ Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az igazgató.

- ♦ Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (ezen szabályzat melléklete).
- ♦ Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

IV.1.1. A pedagógusok feladata és jogköre

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg - az igazgató jóváhagyásával.

Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógus hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

A feladatellátás szakszerű megszervezése érdekében a dolgozó az intézmény valamennyi csoportjába beosztható.

A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett, mely a jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

IV. 1.2. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni a munkaköri leírás szerint.

A kötött munkaidőn belül

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 2023. évi LII. törvény 80. §-ban meghatározott feladatok,
- b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

Az alábbi tevékenységek végezhetők óvodán kívül

- ♦ foglalkozások előkészítése
- ♦ a gyermekek teljesítményének értékelése (összesítés)
- ♦ az intézményi rendezvények előkészítése, megszervezése
- ♦ a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- ♦ az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- ♦ a szülőkkal történő kapcsolattartás – családlátogatás
- ♦ az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- ♦ a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
- ♦ pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- ♦ gyermekek kísérése (pl.: kirándulás, óvodán kívüli programok)

Az alábbi tevékenységek csak az óvodában végezhetőek a kötött óraszám felül

- ♦ gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása

- ♦ a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- ♦ eseti helyettesítés
- ♦ a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- ♦ pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- ♦ a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- ♦ környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- ♦ nevelési értekezleteken való részvétel

IV.1.3. Többlettanítás

- ♦ A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).
- ♦ A többlettanítás oka lehet:
 - eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
 - tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.
- ♦ Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.
- ♦ Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.
- ♦ Az eseti helyettesítés óraszám az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

IV.1.4. Mentésülés a munkavégzési kötelezettség alól

Az Mt. 55. §-ában meghatározott távollétek:

55. § (1) A munkavállaló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól:

- ♦ keresőképtelensége,
- ♦ a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint
- ♦ a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
- ♦ a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- ♦ a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
- ♦ hozzátartozója halálakor (Munkáltatói szabályzat)
- ♦ általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- ♦ önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
- ♦ bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- ♦ a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára, továbbá
- ♦ munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra.

- ♦ jogszabály szerinti örökbe fogadás előkészítése időszakában évente legfeljebb 10 munkanapra
- ♦ súlyos egészségügyi okok miatt gondozásra szoruló hozzátartozójának személyes gondozás céljából évente legfeljebb 5 munkanapra.

A munkáltató, ha a munkavállaló által elkövetett kötelezettségszegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesítheti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje:

Hivatalos távollétnek minősülnek – amely alatt a munkáltató a pedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti – az alábbiak:

- ♦ a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és az oktató-nevelő munkával összefüggő értekezleten, nevelés nélküli munkanapokon történő részvétel,
- ♦ gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján országos és regionális sport- és kulturális versenyekre, óvodák között zajló sportversenyekre.
- ♦ Amennyiben ezek a nevelési napokra esnek, és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

IV.1.5. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Óvodatitkár feladata és jogköre:

Az óvodában a gazdasági, - ügyviteli, - adminisztrációs feladatok ellátását heti 40 órában végzi. Munkáltatója az óvoda igazgatója, feladatát az igazgató utasítása alapján végzi. **Felelős** a rábízott munkák határidőre történő, pontos elvégzéséért. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett, mely a jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Ügyviteli dolgozó feladata és jogköre:

Az óvodában az ügyviteli, - adminisztrációs feladatok ellátását heti 20 órában végzi. Munkáltatója az óvoda igazgatója, feladatát az igazgató utasítása alapján végzi. **Felelős** a rábízott munkák határidőre történő, pontos elvégzéséért. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett, mely a jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Pedagógiai asszisztens feladata és jogköre:

A pedagógiai munkát segítik, együttműködnek az óvodapedagógusokkal, elvégzik azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodapedagógusok megbízzák őket, részt vesznek az adminisztrációs feladatok ellátásában is. Feladatát a munkaszerződésben foglaltak szerint 40, vagy részmunkaidős foglalkoztatott esetében 20 órában látja el. Besegítenek a nevelő-oktató munkával összefüggő szervezési és ügyviteli tevékenységek ellátásába, tanügyigazgatással kapcsolatos csoportos feladatokba. Szükség esetén reggel 8 óra előtt és délután önállóan felügyelhet a gyermekekre a csoportban, ebben az esetben a gyermekek testi épségéért is felel. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett, mely a jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Dajka feladata és jogköre:

Dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Közvetlen felettesük:

igazgatóhelyettes, igazgató. **Feladatuk** az óvodapedagógus irányításával a gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel, az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása. Szükség esetén reggel 8 óra előtt és délután önállóan felügyelhet a gyermekekre a csoportban, ebben az esetben a gyermekek testi épségéért is felel. **Elvégzi:** Az igazgató által munkakörébe utalt feladatokat, külön díjazásért az egyéb, nem feladatkörébe tartozó feladatokat is. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett, mely a jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A dolgozók szükség szerint átcsoportosíthatók.

Az igazgató, igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezető az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a dolgozók munkáját. Az igazgató a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

IV. 2. Óvodai nevelési jogviszony

IV.2.1. A gyermekek óvodai felvétele

A fenntartó az óvodai beíratás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy **hirdetményt** tesz közzé helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét beíratni az Önkormányzat által közzétett közleményben meghatározott időpontban. Az **óvodai jogviszony** a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja.

Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti [Nkt. 49. § (3a) bek.]. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A **sajátos nevelési igényű** gyermekek esetében a lakhely szerinti illetékes Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye és javaslata szükséges.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a **harmadik életévét betölti**, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) **felmentheti** a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbetegszakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.

A napi 4 órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvoda kötelezettségét külföldön teljesíti a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. §. (2) bekezdése

alapján köteles arról, a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt. A külföldi tanulmányok ideje alatt a gyermek magyarországi jogviszonya szünetel. **Bejelentési kötelezettségnek** a www.oktatas.hu oldal Köznevelés menüpontjának Külföldre távozás bejelentése menüpontján tud eleget tenni, elektronikus űrlap kitöltésével és postai úton történő beküldésével.

A beiratkozás rendje:

- ✓ A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra.
- ✓ A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- ✓ A beiratkozás során a szülőt szóban tájékoztatjuk óvodánk pedagógiai rendszeréről.
- ✓ A beiratkozást megelőzően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről: nyitott délelőtt.
- ✓ A beíratás tényét az Felvételi előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- ✓ Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja felvehető gyermekek számát, a fenntartó az igazgatóval együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvodában való felvételtől az igazgatója írásban, felvételi határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül.
- ✓ Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell.

A Nkt. 53. § (1) **Megszűnik az óvodai elhelyezés**, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Az óvoda a felvett gyermeket nyilvántartja, ha a gyermek óvodát változtat további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő a gyermekek óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek a körzetében lakik. A felvételtől, átvételről az óvoda igazgatója dönt.

Az óvoda – beleértve a kijelölt óvodát is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda).

A kijelölt óvoda, ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvoda feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét. A kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

IV.2.2. Vendégtanulói jogviszony

A krízishelyzetbe került családokban élő gyermeket megillető védettség okán ezeknek a gyermekeknek ideiglenes vendégtanulói jogviszony formájában biztosítjuk az óvodai nevelést. Amennyiben a gyermek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján krízisközpontban vagy titkos menedékházban kerül elhelyezésre, az

elhelyezés időtartamára a krízisközpont vagy a titkos menedékház székhelyén lévő, ennek hiányában a székhelyhez legközelebbi településen lévő, a gyermek neveléséhez megfelelő típusú nevelési-oktatási intézmény (mint fogadó intézmény) – a krízisközponti vagy a titkos menedékházban történő elhelyezést koordináló intézet kezdeményezése alapján – a gyermeknek a krízisközponti vagy a titkos menedékházban történő elhelyezése időtartamára ideiglenes óvodai elhelyezést biztosít.

A krízisközpontban vagy a titkos menedékházban történő elhelyezés tényéről a krízisközponti elhelyezést koordináló intézet haladéktalanul tájékoztatja azt a nevelési-oktatási intézményt, amellyel a gyermek óvodai nevelési jogviszonyban áll. Az ideiglenes óvodai jogviszony megszüntetésének időpontjában a megszünt jogviszony tényéről és időtartamáról a gyermek igazolt és igazolatlan hiányzásáról a fogadó intézmény igazolást állít ki.

IV.2.3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be. A hiányzásokat írásban, szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást.

Az Nkt. értelmében, ha gyermek óvodai foglalkozásról távol marad mulasztását igazolni kell. A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akár napi 4 órát, akár többet tartózkodik az óvodában. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő bejelentette a távolmaradást. **Igazolatlan az a hiányzás**, amelyet a szülő írásban nem igazolt. A közlés elektronikus úton is történhet.

Ha a gyermek az Nkt. 8.§. (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt, az igazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. 10 nevelési nap hiányzás esetén az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. 20 nevelési nap hiányzás esetén az igazgató haladéktalanul értesíti a gyermek tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot (20/2012. EMMI rendelet 51. §. (4)-(4c) bekezdés).

2012. évi II. törvény 247. §. C. pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósításához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben az Nkt. 8.§. (2) bekezdése alapján az óvodai nevelésben résztvevő gyermek esetén 11 nap, melynek elérésekor szabálysértési eljárás indul.

IV.3. Nevelés nélküli munkanapok

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelés nélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- ✓ a jogszabályi kötelezettséget,
- ✓ az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük a teljes szülői kört és a fenntartót. A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a kerület valamelyik óvodájában.

A nevelés nélküli munkanapok felhasználhatók: az óvoda életével, működésével, pedagógiai tevékenységével, a hagyományok ápolásával, szakmai kirándulással kapcsolatos szakmai napok lebonyolítására. A pedagógus részéről a részvétel kötelező, hiányzás csak rendkívüli esetben engedélyezett. Ezekon a napokon más program nem szervezhető, sem pedagógus, sem szülői kezdeményezésre.

IV.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az anyák napja, valamint az évzáró nyilvános, melyekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

- ♦ Az intézmény hagyományos ünnepeit a Pedagógiai Program részletezi.
- ♦ Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.
- ♦ Hagyományok ápolása körében történik a
 - ✓ jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
 - ✓ nemzeti ünnepeink,
 - ✓ kézműves technikákkal való ismerkedés.

- ♦ Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése, a munkatervben rögzítettek szerint történik a gyermekek életkorához, érzelmi beállítottságához és a helyi sajátosságokhoz igazodóan. A csoportok legalább négy felnőtt kíséretével és telefonnal, csoport névsor listával utaztathatnak a távolléti nyomtatvány kitöltése után. Ettől eltérni csak az igazgatóval való egyeztetés után lehet.

IV.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

IV.5.1. Az óvodába járó gyermekek egészségügyi ellátása

- ♦ A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.
- ♦ Ha egy **gyerek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:**
 - ✓ Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
 - ✓ A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
 - ✓ Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, szükség esetén mentőt kell hívni.
 - ✓ Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
 - ✓ Óvodába kizárólag orvosi igazolással jöhet a gyermek
- ♦ Védőnő – rendszeres feladatokat lát el a jogszabályi kötelezettségnek megfelelően.

IV.5.2. Az óvodában dolgozó alkalmazottak orvosi alkalmassági vizsgálata

Az óvodában dolgozó alkalmazottak részére kötelező a foglalkozás-egészségügyi szakorvosi vizsgálat, mely kiterjed:

- ♦ az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra,
- ♦ a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra,
- ♦ időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra.

IV.6. Intézményi védő, óvó előírások

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete szabályozza a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok: a pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

- ♦ A védőnő szükség esetén az óvodába járó gyermekek rendelkezésére áll. Rendszeresen tisztasági szűrést végez.
- ♦ Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről. A beteg gyermek az óvodát nem látogathatja.

- ♦ Az óvodában dolgozók gyógyszert nem adhatnak be a gyermekeknek! Gyógyszert szülő nem adhat át gyermeke gyógykezelésére, csak abban az esetben, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel (asztma, cukorbetegség, allergia stb.), és erről tájékoztatni kell az igazgatót és a gyermek óvónőjét.
- ♦ Ha a gyermek az óvodában betegszik meg, a szülőket azonnal értesítjük. Ilyen esetben elengedhetetlen a beteg gyermek sürgős elszállítása az óvodából, a többi gyermek egészségvédelme érdekében. Csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- ♦ Fertőző megbetegedést azonnal jelentsék az igazgatónak, illetve az óvodapedagógusnak.
- ♦ Baleset esetén azonnal értesítjük a szülőt. Amennyiben azonnali ellátást igényel a gyermek, a szülővel telefonon történt megbeszélés alapján orvoshoz visszük.
- ♦ A szülő írásbeli nyilatkozat ellenében saját orvosához viheti a gyermeket ellátásra.
- ♦ Baleset esetén jegyzőkönyvet készítünk, melyet a jogszabályban előírt szerveknek továbbítunk.
- ♦ Rendkívüli esemény esetén az igazgatót azonnal tájékoztatni kell. Amennyiben nem érhető el, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján az arra kijelölt személy az illetékes.
- ♦ A gyermekvédelmi törvény a megelőzés fontosságát hangsúlyozza, a pedagógusok és a szakemberek számára. A gyermekvédelemmel kapcsolatban a pedagógus kötelessége, hogy tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét, a család világnézeti és vallási elgondolásait és értékrendjét.
- ♦ Intézményünkben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a Gyermekvédelmi felelős látja el. Szervezi, irányítja, és személyes részvétellel elősegíti e szempontok érvényesülését, a védőnővel, az igazgatóval és az intézmény nevelőtestületével együttműködve. Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményez.
- ♦ A gyermekvédelem minden pedagógus alapfeladata.
- ♦ Az óvodai bejáráshoz, a jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét korlátozzuk, amennyiben az egészségre káros, balesetveszélyes.
- ♦ A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- ♦ Minden óvodapedagógus - köznevelési törvényben meghatározott- feladatát képezi az, hogy
 - ✓ a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék,
 - ✓ ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye, a jogszabályi előírások szerint.
- ♦ Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- ♦ A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.
- ♦ Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- ♦ A pedagógus által készített játékok és pedagógiai eszközök a foglalkozásokra abban az esetben vihetők be, ha azok teljes mértékben biztonságosan használhatók.
- ♦ Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az igazgatót a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen

veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az igazgatót. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

IV.6.1. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- ♦ A gyermekek számára minden nevelési év elején az óvodapedagógusok tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során – a gyermekek korának és fejlettségének megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, mely a csoportnaplókban rögzítésre kerül.
- ♦ Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színházlátogatás stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.
- ♦ A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és dokumentálását a KIR rendszerben az igazgató végzi.
- ♦ A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az igazgató feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Ha a veszélyt a dajka / asszisztens észleli, akkor kötelessége értesíteni az óvodapedagógust.

A nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok, illetve a szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai megegyeznek a fent említett szabályozással.

IV.6.2. Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1a) A nevelési-oktatási intézmény, vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

- ❖ a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- ❖ szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

- ❖ olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a

hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e) Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A feladatot ellátó pedagógus feladata

Az ellátás formája vércukormérés az orvosi előírás alapján az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

IV.7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

IV.7.1. Az óvoda és a szülők közötti kapcsolattartás formái

A szülők, és az óvodapedagógusok közötti nevelési feladatok összehangolására, a kapcsolattartás alábbi formái szerint nyílik lehetőség: napi kapcsolattartás, a napi tevékenységben való részvétel, nyilvános ünnepeink, családlátogatás, szülői értekezletek, fogadóórák, hirdetőtáblán keresztül, szülői képviselet a nevelési értekezleteinken, az esetleges gyermekbaleset kivizsgálásában, gyermekvédelmi intézkedésen való részvétel, rendezvények szervezése.

♦ Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda nevelési évenként legalább kettő szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

♦ Pedagógusi fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa szükség szerint, a szülői igényeket figyelembe véve, előre egyeztetett időpontban fogadóórát tart, illetve félévente a törvényi előírásoknak megfelelően tájékoztatja a szülőt gyermeke egyéni fejlődéséről.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvodapedagógusával, akkor erre előzetes egyeztetés során lehetőséget biztosítunk.

A kapcsolat formája: személyesen, online, esetlegesen írásban

Gyakorisága: meghatározott időpontokon túl aktuálisan

♦ Igazgatói fogadóórák

Szükség szerint az óvodapedagógusok vagy a szülők kérésére az igazgató hívja össze. Minden alkalommal jelent vannak a gyermek óvodapedagógusai, témától függően az óvoda pszichológusa, gyógypedagógusa, és/vagy az óvodai szociális segítő.

IV.7.2. Szülői szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvény által biztosított jogaik érvényesítésében. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a szülőket és az igazgatót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A vezetők és a szülői szervezet közti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

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

IV.7.3. A szülő kötelességei és jogai a 2011. évi CXCV. törvény értelmében

A szülő **kötelessége**, hogy

- ♦ gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- ♦ biztosítja gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- ♦ tiszteletben tartja az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- ♦ A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertetése követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.
- ♦ A szülő, valamint az értesítendő hozzátartozó a gyermek, a kiskorú tanuló tekintetében köteles
 - a gyermek, kiskorú tanuló tanulmányai érdekében ellátásáról, gondozásáról gondoskodni,
 - a köznevelési intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni,
 - biztosítani a tankötelezettség teljesítését,
 - jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni,
 - szükség esetén a köznevelési intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételeinek kezdeményezéséről gondoskodni.
- ♦ A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot.

A szülő **joga**, hogy

- ♦ gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítja gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő **joga különösen**, hogy

- ♦ megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- ♦ gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

- ♦ kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- ♦ írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- ♦ a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- ♦ személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- ♦ az oktatási jogok biztosához forduljon.

IV.7.4. Az óvodapedagógusok és a szülői szervezet közti kapcsolattartás formája

Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább negyedévenként egy alkalommal ad tájékoztatást.

- ♦ Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.
- ♦ Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

IV.7.5. Fenntartó

A fenntartó az óvodában heti tizenegy órás időkeretben köteles megszervezni a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását.

Kapcsolattartás tartalma:

- ♦ az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátása,
- ♦ az intézmény alapdokumentumainak előterjesztése, jóváhagyása (amennyiben a fenntartóra nézve azok többletfinanszírozással járnak),
- ♦ az intézmény értékelésének nyilvánosságra hozatala.

A kapcsolattartás formái:

- ♦ szóbeli tájékoztatás,
- ♦ beszámolók, jelentések,
- ♦ egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- ♦ a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- ♦ speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan statisztikai adatszolgáltatás,
- ♦ az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

IV.7.6. Pedagógiai szakszolgálat

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti. A sajátos nevelési igény, illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

Feladata:

- ♦ a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- ♦ a szakértői bizottsági tevékenység,
- ♦ a nevelési tanácsadás,
- ♦ a logopédiai ellátás,
- ♦ a konduktív pedagógiai ellátás,
- ♦ az óvodapszichológiai ellátás,
- ♦ a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formái:

- ♦ konzultáció
- ♦ tanácsadás
- ♦ szakvélemények

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakoriság: szükség szerint

IV.7.7. A pedagógiai-szakmai szolgáltatások

A nevelési-oktatási intézmények, pedagógiai szakszolgálati intézmények és fenntartóik, valamint a pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik.

Feladata:

- ♦ a pedagógiai értékelés,
- ♦ a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- ♦ a pedagógiai tájékoztatás,
- ♦ a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- ♦ a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- ♦ a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- ♦ pedagógiai támogató rendszer működtetése.

Az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat a hivatal biztosítja.

IV.7.8. Közép-Budai Tankerületi Központ

A kapcsolattartás tartalma:

- ♦ Általános iskolai beiratkozás lebonyolításában való közreműködés
- ♦ felhívás közzé tétele
- ♦ adatszolgáltatás

A kapcsolattartás formája:

- ♦ írásos formában

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok

IV.7.9. Egészségügyi szolgáltató, Gyermekorvos, Védőnői szolgálat

A kapcsolattartás célja: a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése, valamint a helyi egészségfejlesztő program megvalósítása az óvoda-egészségügyi szolgálat közreműködésével.

A kapcsolat tartalma:

gyermekek esetében:

- ♦ kötelező védőoltások meglétének ellenőrzése,
- ♦ fokozott gondozásra szoruló gyermekek felmérése, új veszélyeztetettek nyilvántartásba vétele,
- ♦ problémás családok megbeszélése a gyermekvédelmi megbízottal,

- ♦ igény szerint előadás/tájékoztatás tartása (egészséges táplálkozás, személyi higiéné, allergiás megbetegedések, baleset-megelőzés/elsősegélynyújtás,
- ♦ járvány esetén kötelező orvosi vizsgálat.

alkalmazottak esetében:

- ♦ munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
- ♦ az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás.

Kapcsolattartó: igazgatóhelyettes

Gyakoriság: aktuálisan

IV.7.10. Család és Gyermekjóléti Központ

Az óvoda igazgatója, gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Központtal. A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

A kapcsolattartás tartalma: tájékoztatás nyújtás környezettanulmány felvételekor, esetleges egyeztető tárgyalás, adatok egyeztetése, nyilvántartása.

A kapcsolattartás formája:

- ♦ kérésre írásbeli tájékoztatás,
- ♦ értesítés,
- ♦ esetmegbeszélés,
- ♦ konzultálás,
- ♦ előadásra, rendezvényre meghívás.

Kapcsolattartó: igazgató, gyermekvédelmi felelős, aki az igazgatónak beszámol.

A Gyermekvédelmi törvény. 40/A. § (2) ag) pontja értelmében a család- és gyermekjóléti központ a gyermek és szülők igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai szociális segítő tevékenységet biztosít óvodánkban. Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézményünkbe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. E feladat teljesítésében a nevelőtestület kiemelten együttműködik a szociális segítővel, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában is.

Kapcsolattartó: igazgató

IV.7.11. Köznevelési intézmények (óvodák, iskolák)

- ♦ A kerületi óvodákkal napi kapcsolatban állunk. Az általános iskolákkal az intézményváltás kapcsán tartunk kapcsolatot.

Kapcsolattartás tartalma:

- ♦ mindkét intézménytípussal intézményváltáskor tájékoztatás, szükség szerint tájékoztatás kérése
- ♦ szükség szerint dokumentumok átadása
- ♦ kerületi óvodákkal továbbképzések, megbeszélések, kulturális programok, vezetői megbeszélések

Kapcsolattartás formája: szóbeli, írásos

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, tagóvoda igazgató, óvodapedagógusok

IV.7.12. Bölcsőde

A bölcsőde az óvodába lépés előtti intézményes nevelés helye. A zökkenőmentes átmenet és a hasznos információk érdekében kapcsolattartás.

Kapcsolattartás tartalma:

- ♦ Az óvodához legközelebb lévő bölcsőde képviselőjével a bölcsődéből átkerülő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.

Kapcsolattartás formája: szóbeli, írásos

Kapcsolattartó: igazgató

IV.7.13. Egyház

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet írásos véleményét.

Szülői írásos igény alapján lehetővé tesszük a fakultatív hit-és vallásoktatást.

A hit és vallásoktatás ideje a hitoktató és az igazgató megegyezése alapján a hét munkanapján, délutáni órákban történhet.

Kapcsolattartás tartalma: hitoktatás

Kapcsolattartás formája: munkaterv alapján, melyet a hitoktató készít el

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, tagóvoda igazgató, óvodapedagógus

IV.7.14. Oktatási Hivatal

Az Oktatási Hivatal által megbízott szakemberekkel folyamatos kapcsolatot tartunk a tanfelügyeleti ellenőrzések, pedagógus minősítések előkészítése és lebonyolítása kapcsán. Az érintett pedagógusok egyénileg is tartják a kapcsolatot a hivatallal.

Kapcsolattartás tartalma: tanfelügyeleti ellenőrzések, pedagógus minősítések előkészítése és lebonyolítása kapcsán adódó feladatok

Kapcsolattartás formája: szóbeli, írásos

Kapcsolattartó: igazgató, érintett pedagógusok

IV. 8. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az óvoda épületében, játszóudvarán, valamint az intézmény bejárata előtt 5 méteres körzetben TILOS a DOHÁNYZÁS! A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

IV. 9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles a rábízott gyermekeket biztonságba helyezni, majd az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- ♦ a tűz,
- ♦ a robbantással történő fenyegetés,
- ♦ a betörés,
- ♦ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb. A veszélyhelyzet okozta pánikot tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – **gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:**

- ♦ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása,
- ♦ a közművezetékek elzárása,
- ♦ a vízszerezési helyek szabaddá tétele,
- ♦ az elsősegélynyújtás megszervezése,
- ♦ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek értesítése.

Értesítéskor érthetően el kell mondani:

- ♦ az eseményt,
- ♦ óvoda pontos nevét, helyét,
- ♦ bejelentés vételének pontos idejét,
- ♦ kiket és miket veszélyeztet,
- ♦ jelentő saját nevét,
- ♦ jelentésre igénybe vett telefon számát,
- ♦ megkérdezni, ki vette a hívást,

Gondoskodni kell a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecsk stb.) fogadásáról.

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

- ♦ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- ♦ az épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- ♦ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- ♦ a közmű vezetékek helyéről,
- ♦ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- ♦ az épület kiürítéséről.

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

IV.9.1. Tűz esetén

- ♦ Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- ♦ Tűz esetén az óvoda teljes területét el kell hagyni, beleértve az udvart is.
- ♦ Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A tűzriadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató felel.

Rendkívüli helyzetben az intézményben tartózkodó felnőtteknek kötelessége a gyermekek mentése, biztonságos körülmények közé helyezése.

IV.9.2. Bombariadó esetén:

- ♦ A bomba tényétől való értesülés esetén a vezetőt, az önkormányzatot, valamint Rendőrséget azonnal értesíteni kell

- ♦ Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- ♦ A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató – ennek hiányában a veszélyt észlelő - utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- ♦ Székhelyen és tagintézményben az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben megjelölt személy dönt. A tagintézményben az azonnali intézkedéseket a tagintézmény-vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az igazgatót.
- ♦ Az igazgató a szomszédos általános iskolákkal dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
- ♦ A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa és a dajka a felelős.
- ♦ A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- ♦ hol látták, illetve találták a bombát,
- ♦ addig milyen intézkedés történt,
- ♦ az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

IV.9.3. Betörés esetén:

- ♦ Az óvoda nyitása előtt történt idegen behatolás esetén – a rendőrségi intézkedés idejétől, nagyságától függően – aznap gyermekeket nem fogadunk.
- ♦ Napközben történő idegen behatolás esetén a gyermekeket az intézmény azon részébe visszük, ami nem érintett a bűncselekményben.
- ♦ Ügyelünk arra, hogy a rendőrségi eljárás érzelmileg ne legyen hatással a gyermekekre.
- ♦ A cselekményt az igazgató jelenti, majd a rendőrségi nyomozásnál az intézményt képviseli, majd értesíti a fenntartót.

IV.9.4. Csőtörés, üvegtörés esetén:

- ♦ Amennyiben a vízvezeték, vagy a fűtés vezeték törése olyan szervezési igényt támaszt, gondoskodunk arról, hogy a gyermekek az adott területről a legrövidebb időn belül az épület más részébe kerüljenek.
- ♦ Az észlelőnek kötelessége értesíteni az óvoda igazgatóját.
- ♦ Az üvegezés (ablak, ajtó) megrongálódása, törése közvetlen sérüléssel járt, a szükséges védő-óvóintézkedést, vagy elsősegély nyújtását haladéktalanul el kell végezni.
- ♦ Az esetleges baleset súlyossága alapján kell eldönteni, hogy azonnali értesítés szükséges-e (szülő, mentő, fenntartó)

IV.9.5. Az intézménybe érkező gyanúnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén:

- ♦ A küldemény felbontás nélkül, azonnal értesítendő a Rendőrség központi ügyelete: 107, 112 vagy Fővárosi Polgári Igazgatóság: 324 1405

IV.10. Reklámtevékenységek szabályozása

- ♦ Reklámtartalmú anyagot, csak kizárólag a igazgató engedélyével lehet kihelyezni az óvoda területén, az arra kijelölt helyre, az óvoda körbélyegzőjével ellátva.

- ♦ Politikai tartalmú hirdetés nem kerülhet az óvoda területére.
- ♦ Az óvoda területén fénykép, videofelvétel készülhet. A szülő az óvodába beiratkozáskor hozzájárul, hogy gyermekét fotózzák, mozgóképen rögzítsék, azonban a felvételek felhasználását külön nyilatkozatban megtagadhatja.
- ♦ Óvodai fényképet, írásos anyagot reklámra felhasználni csak az igazgató engedélyével lehet.

IV.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén betartandó előírások:

- ♦ az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra a fenntartó, valamint az igazgató jogosult,
- ♦ a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a fenntartó engedélye szükséges,
- ♦ a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, hiteles válaszokat adjon,
- ♦ a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- ♦ a nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
- ♦ nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- ♦ a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- ♦ kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az óvodában történő felvételek készítése csak a fenntartóval való egyeztetés és jóváhagyás alapján történhet, ezek honlapon való megjelenítése kizárólag a fenntartó, valamint a szülő írásos beleegyező nyilatkozatával lehetséges.

IV.12. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályozások

- ♦ Megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, a bent dolgozóknak, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személynek.
- ♦ Mindenkinek kötelessége a tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni, takarékoskodni az energiával és a szükséges anyagokkal, a tűz- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően eljárni.
- ♦ Az intézmény gépparkját köteles minden dolgozó felelősségteljesen használni, a géppark magáncélra nem felhasználható fel.

IV.12.1. Az intézmény nyitása, zárása

- ♦ A bejárati ajtó és a kapu mágneszárral nyitható. Csengetéssel lehet bejutni az épületbe. Csengetéskor a dajka feladata az ajtónyitás, és a belső bejárati ajtónál megvárja az érkezőt.
- ♦ Az óvodában a szülők csak a gyermek kísérésének erejéig tartózkodhatnak, további benttartózkodás kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehetséges.
- ♦ A zárós dolgozók feladata megbizonyosodni arról, hogy az épület minden ablaka, ajtaja zárva van, a világítás mindenhol le van kapcsolva. Gondoskodnia kell az épület szakszerű bezárásáról, riasztásáról. Záráskor legalább két dolgozónak kell tartózkodnia az épületben.

IV.12.2. Az óvodaépület, a helyiségek és a berendezés használata

Az óvoda helyiségeit és berendezéseit mindenki köteles rendeltetésszerű módon használni, legjobb tudása szerint megóvni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatának az ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével. A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- az ablakok, teraszajtók, székfogók zárt állapotát,
- a tűzoltó-készülékek és vízszervek helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét.

Az óvodához nem tartozó külső igénybe vevők kizárólag a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületekben. Őket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda Házirendjében, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az intézmény dolgozói kötelesek:

- ♦ a közös tulajdont védeni,
- ♦ a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- ♦ az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- ♦ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- ♦ tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- ♦ a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

IV.12.3. A munkaviszonyban álló dolgozókra vonatkozó felvételi szabályok

- ♦ az óvodába csak három hónapnál nem régebbi, bejegyzés mentes erkölcsi bizonyítvány bemutatásával nyerhet felvételt,
- ♦ csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat,
- ♦ a dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a gyermekek biztonságát, a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

IV.12.4. A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan

- ♦ Az igazgató, igazgató-helyettes felelősek az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért.
- ♦ Az igazgató felelős az óvoda használati tárgyainak, eszközeinek karbantartásáért.
- ♦ Az óvoda felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak a fenntartó felé meg kell téríteni.

IV.12.5. A számítógép használatának szabályai

- ♦ A vezetői irodában lévő számítógépet a vezetővel való egyeztetést követően – munkájukkal összefüggésben – az igazgató-helyettes, az óvodatitkár, ügyviteli munkatárs (gazdasági ügyintéző) használhatja.
- ♦ A vezetői és a titkári irodát a vezető távollétében zárni szükséges.

- ♦ Az irodában lévő szekrényekben tárolt iratokba csak az igazgató, az igazgató-helyettes, ügyviteli munkatárs (gazdasági ügyintéző) valamint az óvodatitkár, együttes távollétük esetén a helyettesítéssel megbízott szükség szerint tekinthet be.
- ♦ Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben a csoportoknak kiosztott laptopokat, a testületi és könyvtárszoba számítógépeit, nyomtatóit, fénymásolóit használhatják.

IV.13. Az épületbe való belépés és benntartózkodás rendje

IV.13.1. Az alkalmazottak bent tartózkodásának rendje:

Az alkalmazottak feladataikat a munkaköri leírások alapján végzik. A **pedagógus** heti teljes munkaideje 40 óra, ami a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A **karbantartó**, a **gazdasági ügyintéző**, az **óvodapszichológus dajkák**, az **óvodatitkár**, a **pedagógiai asszisztensek**, a **konyhai dolgozó** és a **takarító** munkaideje munkaszerződés szerint lehet heti teljes 40 óra, valamint részmunkaidős (heti 20 óra) foglalkoztatott. A gyógypedagógus részmunkaidőben (heti 20 óra) látja el feladatait. Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes, tagóvoda igazgató állapítja meg, melyben figyelembe veszi az intézmény zavartalan feladatellátását. Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, pontosan az intézményben megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek, akik a helyettesítésről intézkednek. A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a dajkák feladata.

IV.13.2. Szülők, családtagok

- ♦ A gyermekek óvodába hozatalát és elvitelét, valamint a szülők által használható helyiségek felsorolását a Házirend szabályozza, ettől eltérően szóbeli megállapodás alapján külön engedéllyel és felügyelet mellett tartózkodhatnak.

IV.13.3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- ♦ A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csengetés után juthatnak be az épületbe. A csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz kíséri.
- ♦ Az ügyviteli munkatárs vagy az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- ♦ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- ♦ Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

IV.14. Titoktartási kötelezettség

- ♦ Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- ♦ A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A

titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

- ♦ Amennyiben adott esetben-jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
- ♦ A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők

- ✓ amit a jogszabály annak minősít,
- ✓ a dolgozó személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok
- ✓ a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok (Nkt. 42. § (1) bek.),
- ✓ továbbá, amit az igazgató az adott ügy kapcsán vezetői utasításban annak minősít.

A hivatali titoknak minősülő tények nem évülnek el, azok a munkavállaló számára folyamatos kötelezettséget rónak.

IV.15. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

Az alkalmazott az intézmény területére behozott személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, számára kijelölt zárható szekrényében, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha az alkalmazott a személyes dolgait szabály szerint elzárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényében elhelyezte.

A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.

Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni.

Személygépkocsival az intézmény előtt lévő úttesten lehet parkolni, a gépkocsiban keletkezett esetleges kárért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal.

IV.16. Intézményi, valamint magán mobil telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon magáncélra nem használható. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre csak nagyon indokolt esetben használhatja.

Mobiltelefonon internetezni, közösségi oldalakat látogatni munkaidőben szigorúan tilos!

Az internet munkaidőben történő használata csak a munkával összefüggésben engedélyezett.

IV.17. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

Az ügyiratok kezelésének módját az SZMSZ 2. sz. mellékleték képező **Iratkezelési szabályzat** tartalmazza.

IV.18. Fénymásolás szabályai

Az intézményben csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása engedélyezett. Magáncéllal történő fénymásolásra az igazgató, ill. helyettes engedélyével kerülhet sor.

IV.19. Kiadmányozás és képviselet szabályai

IV.19.1. Kiadmányozás szabályai:

- ♦ Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárolás engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- ♦ Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- ♦ Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - ✓ az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - ✓ az irat iktatószáma
 - ✓ az ügyintéző neve
- ♦ A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - ✓ az irat tárgya,
 - ✓ az esetleges hivatkozási szám,
 - ✓ a mellékletek száma.
- ♦ A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.
- ♦ A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

IV.19.2. Képviselet szabályai:

- ♦ A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- ♦ Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- ♦ Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- ♦ A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- ♦ A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:
 - ✓ jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
 - ✓ óvodai jogviszonnyal,
 - ✓ az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - ✓ munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- ♦ Az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
 - ✓ települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - ✓ állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - ✓ az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- ♦ Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - ✓ a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,

- ✓ más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
 - ✓ az intézmény belső és külső partnereivel,
 - ✓ az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - ✓ munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- ♦ Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
 - ♦ Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
 - ♦ A jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, az intézmény vezetője és vezető beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírása.

V. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

V.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- ♦ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- ♦ az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- ♦ az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- ♦ az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

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

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- ♦ kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,

- ♦ kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- ♦ kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- ♦ kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

V.1.1. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- ♦ létrehozás dátuma,
- ♦ utolsó módosítás dátuma,
- ♦ utolsó hozzáférés dátuma,
- ♦ rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- ♦ A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- ♦ A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájl elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlkat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézés biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az intézményvezetői iroda páncélszekrényében kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer el kell végezni.

V.1.2. Az igazgató felelős:

- ♦ az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- ♦ a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- ♦ az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- ♦ a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- ♦ az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- ♦ az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- ♦ egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az intézményi titkár végzi.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- ♦ A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, intézményi titkár.

- ♦ Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, vezetőség tagjai, intézményi titkár.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után az intézményi titkárnak el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

VI. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

VI.1. Óvodapedagógus

Az óvodapedagógusok közvetlen felettese az igazgató.

VI.1.1. Az óvodapedagógus joga

- ♦ a Pedagógiai Program megvalósítása érdekében módszereit helyesen és eredményesen megváltassa
- ♦ személyiségét tiszteletben tartás, munkáját értékeljék,
- ♦ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- ♦ gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- ♦ szakmai ismereteit, tudását bővítse,
- ♦ az intézmény felszerelését, eszközparkját munkájához használja,
- ♦ az oktatási jogok biztosához, Etikai Bizottsághoz forduljon.

VI.1.2. Az óvodapedagógus kötelessége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei

- ♦ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
- ♦ nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- ♦ a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- ♦ segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- ♦ előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

- ♦ egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- ♦ a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- ♦ a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- ♦ a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- ♦ részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát,
- ♦ a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- ♦ pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- ♦ határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- ♦ megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- ♦ hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- ♦ a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- ♦ az egyéni bánásmódot igénylő gyermekekkel személyre szabottan foglalkozzon és együttműködjön az őt segítő szakemberekkel,
- ♦ segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges gyerekeket
- ♦ a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa gyermeke fejlődéséről a Pedagógiai Programban meghatározott módon,
- ♦ a gyerekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával a szülő, igazgató bevonásával,
- ♦ a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse,
- ♦ megőrizze a hivatali titkot és hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- ♦ pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken,
- ♦ részt vegyen a számára előírt pedagógus továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, és határidőre megszerezze a kötelező minősítést (csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelyet az oktatásért felelős miniszter jóváhagyott),
- ♦ a gyermekvédelmi feladatát ellássa az általa vezetett gyermekcsoportban,
- ♦ a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani,
- ♦ folyamatosan ellenőrizze, mérje a gyermekek fejlődését, s erről a személyiséglapon egy évben kétszer feljegyzést készítsen,
- ♦ az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének. Munkaidő alatt csak engedéllyel hagyhatja el az óvodát.
- ♦ járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

VI.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

A pedagógiai asszisztens közvetlen felettese az igazgató.

VI 2.1. A pedagógiai-, gyógypedagógiai asszisztens jogai

- ♦ a Pedagógiai Program megvalósítása érdekében módszereit helyesen és eredményesen megválassza,
- ♦ személyiségét tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék,
- ♦ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- ♦ gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- ♦ szakmai ismereteit, tudását bővítse,
- ♦ az intézmény felszerelését, eszközparkját munkájához használja,
- ♦ az oktatási jogok biztosához forduljon.

VI.2.2. A pedagógiai-, gyógypedagógiai asszisztens kötelességei

- ♦ nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- ♦ előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
 - ♦ egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- ♦ a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- ♦ a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- ♦ a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- ♦ pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- ♦ határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- ♦ megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- ♦ hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- ♦ a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

VI.3. A pedagógiai munkát segítők

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

VI.3.1. A pedagógiai munkát segítők jogai

- ♦ személyiségét tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék,
- ♦ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- ♦ gyakorolja az alkalmazotti testület tagjait megillető jogokat,
- ♦ szakmai ismereteit, tudását bővítse,

- ♦ az intézmény felszerelését, eszközparkját munkájához használja
- ♦ az oktatási jogok biztosához forduljon.

VI.3.2. A pedagógiai munkát segítők kötelessége

- ♦ megőrizze a hivatali titkot és hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- ♦ az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének. Munkaidő alatt csak engedéllyel hagyhatja el az óvodát.
- ♦ járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához,
- ♦ nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa,
- ♦ a csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően részt vegyen a gyermekcsoport életében.
- ♦ az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködjön, az edényeket az étkezés után a mosogatóba vigye,
- ♦ a nyugodt pihenés érdekében lerakja az ágyakat, ágyneműket,
- ♦ a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- ♦ a gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- ♦ az óvoda ünnepélyein, rendezvényein a hagyományoknak megfelelően aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint vegyen részt,
- ♦ séták és kirándulások alkalmával az óvodapedagógusnak segítve kíséri a gyerekcsoportot,
- ♦ az óvoda helyiségeit a vezető által meghatározott munkabeosztás rendjében tisztán tartja,
- ♦ portalanítást végezzen naponta, hetente fertőtlenítő takarítást a hozzá tartozó területeken.

VI.4. Technikai dolgozó

Közvetlen felettese az igazgató.

VI.4.1. A technikai dolgozó joga

- ♦ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- ♦ gyakorolja az alkalmazotti testület tagjait megillető jogokat,
- ♦ az intézmény felszerelését, eszközparkját munkájához használja,
- ♦ megkapja a munkájához szükséges védő felszereléseket, eszközöket.

VI.4.2. A technikai dolgozó kötelessége

- ♦ megőrizze a hivatali titkot és hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- ♦ az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének. Munkaidő alatt csak engedéllyel hagyhatja el az óvodát.
- ♦ járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

VI.5. Óvodatitkár

Az óvodatitkár közvetlen felettese az igazgató.

Óvodatitkár joga

- ♦ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- ♦ gyakorolja az alkalmazotti testület tagjait megillető jogokat,

- ♦ az intézmény felszerelését, eszközparkját munkájához használja,
- ♦ megkapja a munkájához szükséges eszközöket.

Óvodatitkár kötelessége

- ♦ Részt vesz a bevételek és kiadások tervezésében. A költségvetési javaslat és a végleges költségvetés elkészítését az igazgatóval közösen végzi.
- ♦ Folyamatosan figyelemmel kíséri az állomány növekedését és csökkenését.
- ♦ Vezeti a bérnyilvántartást.
- ♦ Személyi és pénzügyi adatokat csak a vezető engedélyével adhat ki.
- ♦ Bizalmasan kezeli a személyi adatokat, a vezetővel folytatott beszélgetéseket.
- ♦ Nyilvántartást vezet a dolgozók legfontosabb adatairól (személyi adatok, besorolás, jubileumi jutalom kiszámolása)
- ♦ A belépő és kilépő dolgozók dokumentumait előkészíti.
- ♦ Kapcsolat a MÁK – kal.
- ♦ KIR-t vezeti, vezeti havonta a KIRA -t a nem rendszeres juttatásokat, változóbéreket és távolléteket.
- ♦ A dolgozók egészségügyi alkalmasságának idejét nyomon követi.
- ♦ A vasúti igazolványok évenkénti érvényesítését biztosítja.
A pedagógus igazolvány kiadásáról gondoskodik.
- ♦ Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- ♦ Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- ♦ Elintézett iratokat irattárba rendezi.
- ♦ A dokumentumokat – a törvényben előírt megőrzési idő betartásával – szabályszerűen vezeti
- ♦ Szükség szerint részt vesz ügyviteli és számítástechnikai továbbképzéseken.
- ♦ A tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét megszervezi.
- ♦ Pénzforgalmi egyeztetést végez, ellátmánnyal elszámol.
- ♦ Bejövő számlákat kontírozva továbbítja az Önkormányzat megfelelő osztályára.
- ♦ Mindenkor törekszik a gazdaságos működtetési feltételek fenntartásában.
- ♦ Teljes felelősséggel tartozik a rábízott és felvett pénzösszegért.
- ♦ Vezeti a dologi nyilvántartást.
- ♦ Munkája során betartja a vagyonsvédelemmel, kötelezettségvállalással, adatvédelemmel, ügyvitellel, iratkezeléssel és gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat.
- ♦ Személyi, pénzügyi adatokat csak a vezető engedélyével adhat ki.
- ♦ Bizalmasan kezeli a személyi adatokat, a vezetővel folytatott beszélgetéseket.

A dolgozók részletes feladatait, jogait, kötelességeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

VII. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ÉS SZEMPONTJAI

VII.1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer felépítése

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a meghatározott illetményesáv keretein belül a 2023. évi LII. törvény 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a

havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.

VII.1.1. Alapelvek

Az új rendszer felépítésének alapelvei:

- a köznevelés célja mindenekelőtt a gyermekek nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szempontból kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;
- az óvodapedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, az óvodapedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;
- egyszerű, világos felépítés;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- nevelési évhez igazodó értékelési ütemezés;
- jól definiált, közérthető szempontok;
- a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok továbbképzési rendszerével;
- a személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- hangsúly helyeződik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos szakmai támogatás biztosítására;
- legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;

A személyhez igazodó értékelés hitelessége érdekében, az egyes szempontok értékelése során a vizsgált egyéni és intézményi tényezők relevanciája eltérő lehet az értékelt pedagógus esetében. Nem szükséges olyan adat, információforrás vizsgálata, amely egy adott pedagógus munkájában objektív okokból nem releváns. Ez egyben azt is jelenti, hogy nagy felelőssége van a vezetőnek az értékelési folyamat során, hogy a rendelkezésre álló információkat és adatokat, vezetői tapasztalatokat objektíven, arányosan, támogató és fejlesztő hozzáállással vegye figyelembe.

Nagy létszámú nevelőtestületek, illetve speciális szervezeti struktúrában (tagintézménnyel, telephellyel, többcélúan) működő köznevelési intézmények esetén fokozottan indokolt lehet az igazgató tehermentesítése, és az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők bevonása a kollégák értékelésébe.

A gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre.

VII.1.2. Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

Személyre szabott teljesítménycélok

Az **óvodapedagógusok** személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelentik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban

szereplő célokhoz;

- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A **vezetők** személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat.

Az igazgatóhelyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat.

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;

- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;

- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;

- az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

VII.2. Önértékelés és szabályai

VII.2.1. Az intézményi önértékelés célja

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő tevékenységeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan tudott megfelelni a saját maga által készített pedagógiai programban megfogalmazott céloknak, hol tart a célok megvalósításában.

Az értékelés területei, szempontjai, valamint az értékelés alapját képező intézményre vonatkozó általános elvárások az önértékelésben megegyeznek az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben (tanfelügyeletben) alkalmazott elvárásokkal.

Az intézményi önértékelés és a külső értékelés alapját képező szempontokat és elvárásokat az Oktatási Hivatal által kidolgozott és a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, Önértékelési kézikönyv intézmény típusonkénti mellékletei tartalmazzák.

Az intézményi önértékelés eredményeit a tanfelügyelet felhasználja az intézményellenőrzés során. Az intézmény értékelésének eredménye a tanfelügyeleti látogatás kijelölt időpontja előtt elérhető legyen az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

VII.2.2. Az intézményi önértékelés módszerei

a) dokumentumelemzés

b) a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése

c) interjúk

d) kérdőíves felmérés

VII.2.3. Az önértékelés intézményi megszervezése, az önértékelés menete és lezárása

Az intézményi önértékelés koordinálását nagyobb intézményekben az intézmény méretétől függő létszámú munkacsoportnak célszerű végeznie, amelynek tagjait a vezető jelöli ki. Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata az önértékelési folyamatba bevonandó további pedagógusok felkészítése, mivel az adatgyűjtés egyes részfeladataiba (dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) további kollégák is bevonhatók.

Intézmény önértékelésekor a vezető az értékelésben részt vevő kollégák segítségével minden elvárás esetében értékeli az elvárás teljesülését, illetve értékelési területenként meghatározza a fejleszhető és a kiemelkedő tevékenységeket.

Az intézményi önértékelés megvalósítása után az intézmények el tudják készíteni a következő 5 éves időszakra vonatkozó intézkedési tervet.

VII.2.4. Az önértékelés szakmai standardjai

Az intézményi önértékelést az Oktatási Hivatal által kidolgozott és a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott standardok szerint kell lefolytatni.

VII. 3. VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A belső szakmai ellenőrzések, önértékelések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés,
- Az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljainak való megfelelés,
- Az intézmény Pedagógiai Programjának való megfelelés. a pedagógus kompetenciák.

VII.3.1. Pedagógusok ellenőrzésének szempontjai

Az ellenőrzésének célja a megerősítés, segítségadás, a helyes gyakorlat megteremtése, a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

- A teljesítményértékelés kapcsán vállalt egyéni célok megvalósulása, a központilag kiadott szempontoknak való megfelelés.
- A havi megbeszélések, szükség esetén eseti megbeszélések. (ha szükséges akár külön épületekként)
- A partneri visszajelzések jelenjenek meg valamilyen dokumentumban, láthatóak legyenek.
- A dokumentumok egységesítése és egységes rendszerben történő alkalmazása.
- Intézményi kommunikáció fejlesztése.
- Az óvoda szabályozó dokumentumainak (SZMSZ és mellékletei, PP, Házirend) egységes értelmezése, a Pedagógiai Programunkban megfogalmazottak gyakorlati megvalósítása.
- Egyénre szabott, naprakész tervezés, értékelés.
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.

Pedagógiai Programunkból fakadó kiemelt feladataink

- Gyakorlati munkánk összhangba legyen az Óvodai nevelés országos alapprogramjával, valamint a közösen átdolgozott Pedagógiai Programunkkal.
- Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, értékmegőrzés.
- A szabad játéknak elsődleges szerepet biztosítunk.
- Környezettudatos magatartásformálás megalapozása, alakítása, a „Zöld óvoda” kritériumrendszerének való megfelelés.
- Nagy hangsúlyt fektetünk az IKT eszközök tervszerű és tudatos használatára.
- Kiemelt szerepet kap a hatékony konfliktuskezelési technikák elsajátítása.
- Az esélyegyenlőség biztosítása ebben a nevelési évben is kiemelt feladatunkként jelenik meg.

- Hatékony együttműködés a családokkal, a család elsődleges szerepének hangsúlyozása.
- Hatékony együttműködés a partnerekkel, a kapcsolatok alakítása, mélyítése.

Tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése

Felvételi és mulasztási napló: ovikréta.hu oldalon vezetjük

- A napló kitöltése, folyamatos, naprakész vezetése a gyermekek adatairól és hiányzásáról

Csoportnapló: ovikréta. hu oldal használata

Mivel a rendszer jelen állapotában nem alkalmas csoportnapló vezetésére, ezért azokat a dokumentumokat, amik ugyan kötelező elemei a csoportnaplónak, de nincs lehetőség az oldalra való feltöltésre, minden csoport a saját laptopján készíti el, kinyomtatjuk, és a „Lila” dossziéba helyezzük el a többi csoportdokumentum mellé.

A „Lila” dossziében tárolt dokumentumok listája:

- Egész nevelési évre vonatkozó:
 - Óvó-védő szabályok
 - Csoportprofil
 - 1/2 év nevelési évre vonatkozó:
 - Beszoktatási terv
 - Beszoktatási terv értékelése
 - 1/2 éves Nevelési terv
 - 1/2 éves Nevelési terv értékelése
 - II .1/2 éves Nevelési terv
 - II.1/2 éves Nevelési terv értékelése
 - Szervezési feladatok havonta
- A napló kitöltése, folyamatos, naprakész vezetése

Az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentáció:

Egy évben két alkalommal írásos pedagógiai vélemény elkészítésével zárul, melyet átadunk a szülőknek. Az ovikréta felületen vezetjük. Minden pedagógus számára kötelező a megfelelő tartalommal megtölteni. Amennyiben kéri a szülők, fogadó órán van lehetőség átbeszélni a leírtakat az óvodapedagógusokkal.

- A gyermekek aktuális fejlettségi szintjének felmérése, dokumentálása, fejlesztési terv készítése, értékelés

A csoportdokumentáció soron kívüli ellenőrzésére az éves igazgatói ellenőrzési tervben szereplő időponton kívül a nevelési év során bármikor sor kerülhet.

A tervezéssel, értékeléssel kapcsolatos javaslataimat mind a dokumentáció ellenőrzése, mind a igazgatói csoportlátogatás során tapasztaltak szerint beszélem meg az érintett pedagógusokkal.

VII.3.2. Asszisztensek ellenőrzési szempontjai

- az óvoda Pedagógiai Programjában, Házirendjében, SZMSZ – ében foglaltak betartása
- a napi tevékenységekben való aktív részvétel
- a pedagógusokkal való együttműködés módja
- kompetenciahatárok betartása
- differenciált gondozási feladatok megvalósulása, gyermekekkel való kapcsolat minősége
- az udvari életbe való bekapcsolódás
- környezetvédő magatartás

- munkavédelmi szabályok betartása
- munkaidő betartása
- személyre szabott munkaköri feladatok elvégzésének pontossága, alapossága megfelelő-e a kívánalmaknak
- munkakörhöz kapcsolódó kompetencia határok betartása
- ünnepélyeken, a gyermeki élet eseményeivel kapcsolatos alkalmakon való részvétel minősége

VII.3.3. Dajkák ellenőrzési szempontjai

- az óvoda Pedagógiai Programjában, Házi rendjében, SZMSZ – ében foglaltak betartása
- a napi tevékenységekben való aktív részvétel
- A pedagógusokkal való együttműködés módja, kapcsolata
- kapcsolata a gyermekekkel, gyermekszerető magatartás
- differenciált gondozási feladatok megvalósulása, gyermekekkel való kapcsolat minősége
- csoportszoba, egyéb helyiségek megfelelő tisztasága, higiénés követelmények betartása
- a csoport életébe való bekapcsolódás
- környezetvédő magatartás
- munkavédelmi szabályok betartása
- munkaidő betartása
- a tisztítószeres adagolása, takarító eszközök tárolása, tisztántartása
- személyre szabott munkaköri feladatok elvégzésének pontossága, alapossága megfelelő-e a kívánalmaknak
- munkakörhöz kapcsolódó kompetencia határok betartása
- ünnepélyeken, a gyermeki élet eseményeivel kapcsolatos alkalmakon való részvétel minősége

VII.3.4. Technikai dolgozók ellenőrzésének szempontjai

- az óvoda Házi rendjében, SZMSZ – ében foglaltak betartása
- a napi tevékenységekben való aktív részvétel
- az igazgatóval, az intézmény dolgozóival való együttműködés módja, kapcsolata
- környezetvédő magatartás
- munkavédelmi szabályok betartása
- munkaidő betartása
- személyre szabott munkaköri feladatok elvégzésének pontossága, alapossága megfelelő-e a kívánalmaknak
- munkakörhöz kapcsolódó kompetencia határok betartása
- a zavartalan üzemeltetés, az épület állagának megőrzése, fejlesztése, az óvodai rend és tisztaság színvonalának magas szintű ellátása,
- az ügyviteli, adminisztrációs munka kiemelkedően eredményes végzése,
- a gazdasági ügyintézés, gazdálkodás, karbantartás magas színvonala.

A munkatársak soron kívüli ellenőrzésére az éves igazgatói ellenőrzési tervben szereplő időponton kívül a nevelési év során bármikor sor kerülhet.

VIII. A PEDAGÓGUS HITVALLÁSHOZ MÉLTÓ MAGATARTÁS

A pedagógusnak életpályája során kötelessége önmagát fejleszteni az alábbi területeken:

- ♦ a választott szakterület(ek) tudományos igényű ismeretében és az adott tudományág önálló művelésének készségében,
- ♦ az emberről, kiemelten a fejlődésben levő gyermekekről szóló tudás bővítésében,
- ♦ a pedagógushivatás gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek, jártasságok és készségek gyarapításában,
- ♦ az értelmiségi embertől megkívánt általános műveltség: a kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén.

Arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermek testi, szellemi, erkölcsi növekedését előmozdító, önmegvalósítását szem előtt tartó, azt segítő nevelő legyen.

Állandó önképzéssel gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, illetve képességeit.

Vezetői megbízást akkor fogad el, ha megszerezte az adott beosztás megkívánta gyakorlatot és szakismereteket illetőleg, ha vállalja ezek szervezett képzés formájában történő elsajátítását.

A nevelőmunka eredményessé tétele érdekében törekszik a saját személyiségének, képességeinek fejlesztésére, kiemelten a következő értékek tekintetében: emberszeretet, optimizmus, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, nyíltság, türelem, empátia, önzetlenség, a másság elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll és felelősségvállalás. Fejleszti továbbá az együttműködési készségét, mivel a gyermekeket nem egyetlen pedagógus részéről, hanem a nevelők közösségétől éri nevelő hatások.

A pedagógus

- ♦ a gyermek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, nem bántalmazza, nem alázza meg,
- ♦ törekvéseinek, céljainak elérése érdekében sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz,
- ♦ eljárásait a gyermekek életkorához, egyéniségéhez és mentális képességeihez igazítja,
- ♦ semminemű olyan tevékenységet nem fejt ki vagy nem kezdeményez, amely káros hatással lehet a gyermekek testi vagy lelki épségére,
- ♦ döntéseit a gyermekek érdekeit szem előtt tartva hozza meg,
- ♦ minden egyes gyermekkel törődik, fejleszti, diszkriminációt nem alkalmaz,
- ♦ érvényre juttatja az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat,
- ♦ törekszik a nevelés során keletkező konfliktusok megelőzésére, illetőleg feloldására,
- ♦ fejleszti a vezetői készségeit, így a döntésképességét, kreativitását, határozottságát, rugalmasságát, tudatosságát, szervezőkészségét, konfliktuskezelő, kommunikációs és problémamegoldó képességét.

A pedagógus szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.

A pedagógustól elvárható, hogy csak akkor tekintse magát a pályára alkalmasnak, ha képes és kész a felsorolt személyiség- és magatartásformák fejlesztésére, továbbá birtokában van a szükséges szakmai ismereteknek, tudásnak.

IX. KIEMELT MUNKAÉRTÉK JUTALMAZÁSÁNAK SZEMPONTJAI

IX.1. Polgármesteri és Osztályvezetői dícséret

- ♦ több éven át tartó folyamatos kiváló munka,
- ♦ az értekezleteken való aktív részvétel,

- ♦ az óvoda innovációs törekvéseinek segítése,
- ♦ önálló munkavégzés,
- ♦ önértékelési csoportban való aktív és önálló részvétel,
- ♦ továbbképzés és az ott tanultak alkalmazása és átadása,
- ♦ pedagógiai publikáció,
- ♦ empatikus, pozitív gondolkodás,
- ♦ pályázatok írása,
- ♦ pályázati lehetőségeken való részvétel,
- ♦ kollektívában elfoglalt pozitív szerep,
- ♦ munkája példamutató.

IX.2. A bérmaradvány terhére kifizethető jutalom feltételei

IX.2.1. Tervezés

- ♦ pedagógiai program ismerete alapján készítse el az éves tervet, tudatosan, tervezzen a csoport életkori és egyéni fejlettségi szintjéhez igazodva,
- ♦ komplexitás jelenjen meg a napi és heti munkájában,
- ♦ kollégájával működjön együtt, a közös gondolkodás és egységes követelményrendszer megvalósítása érdekében.

IX.2.2. Az óvodapedagógus felkészültsége

- ♦ tájékozott legyen az adott témában szakmailag, módszertanilag,
- ♦ a heti tevékenységi formákat komplexen kezelje.

IX.2.3. Módszertan

- ♦ teremtsen meg a csoportban a nyugodt, családi, elmélyült, szeretetteljes légkört
- ♦ a napi tevékenységi formákat úgy vezesse le, hogy a gyerekek érdeklődését fenn tudja tartani, megfelelő motivációs eszközöket alkalmazva,
- ♦ megfelelő módszereket és eszközöket alkalmazzon,
- ♦ a foglalkozás lebonyolítását játékosan, a gyermekek természetes kíváncsiságát kielégítve, cselekedtetve vezesse le,
- ♦ a napi tevékenységek folyamán biztosítja a tehetséges és a fejlődésben lemaradt gyermekek differenciált nevelését, fejlesztését,
- ♦ tartsa szem előtt az egyéni bánásmód elvét.

IX.2.4. Szervezés, egyéb vállalt tevékenység

- ♦ betartja a csoport napirendjét,
- ♦ megfelelő eszközöket alkalmaz /cselekedtető, motiváló, életkornak megfelelő
- ♦ két – három hétnél nem hosszabb hiányzás a nevelési évben,
- ♦ integrált nevelésben való részvétel
- ♦ kapcsolatok alakítása és tartása más intézményekkel /bölcsőde, iskola, színház, kiállítás, kirándulóhely, meghívható program /
- ♦ az éves programban vállalt feladatok magas színvonalú végzése
- ♦ pályakezdők, új dolgozók mentorálása,
- ♦ főiskolai hallgatók gyakorlati képzésében való részvétel,
- ♦ minősítés előtt álló kollégák segítése,
- ♦ önértékelési csoportban való aktív és önálló részvétel.

IX.3. Pedagógiai munkát segítők, technikai és ügyviteli dolgozók jutalmazásának szempontjai

Az ügyviteli és technikai munkakörben dolgozók anyagi elismerése során a fenti elveket - kivéve a speciálisan pedagógiai munkára vonatkozókat - érvényesíteni kell.

Ezen túlmenően figyelembe kell venni az alábbiakat:

- ♦ az oktató-nevelő munka feltételeinek magas szintű biztosítása,
- ♦ a zavartalan üzemeltetés, az épület állagának megőrzése, fejlesztése, az óvodai rend és tisztaság színvonalának magas szintű ellátása,
- ♦ az ügyviteli, adminisztrációs munka kiemelkedően eredményes végzése,
- ♦ a gazdasági ügyintézés, gazdálkodás, karbantartás magas színvonala.

Jutalmazási bizottság tagjai

- ✓ Igazgató
- ✓ Igazgató-helyettes

IX.4. Kitüntetés

A több éven át kiváló munkát végző, kiemelkedő eredményeket elérő dolgozót kitüntetésre javasolhatja az igazgató. A jutalmazásra és kitüntetésre való felterjesztésnél biztosítani kell az alkalmazotti közösség tagjainak javaslattételi lehetőségét. Javaslatokat közvetlenül, vagy a munkaközösség-vezetők segítségével, a közös javaslatokat összegyűjtve, írásban tehetik meg. Az igazgató a javaslattételre vonatkozó döntése előtt kikéri a vezető-helyettes, a beosztottak és a munkaközösség-vezető véleményét.

X. GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG

A részben önálló intézmények gazdasági tevékenységének koordinálását az Intézmény Irányítási Osztály végzi.

Az intézmény pénzforgalmát a Raiffeisen Bank folyószámláján bonyolítja:

Raiffeisen Bank 12001008-01339393-00100006

Az intézmény gazdálkodásának részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

X.1. Kötelezettség vállalás

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult.

A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzéssel és érvényesítéssel hiteles.

Aki jogosultság nélkül, illetve azt meghaladó mértékben/körben ír alá, fegyelmi vétséget követ el, és az okozott kárért felelősséggel tartozik.

X.2. Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek

- ♦ az igazgató
- ♦ az igazgató - helyettes

A részben önállóan gazdálkodó igazgató felelős a pénzügyi és gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért. Az igazgató a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

Költségvetésen belüli átcsoportosítást kezdeményezhet az önálló gazdálkodással megbízott Intézmény Gazdálkodási Irodán.

X.3. A költségvetési szervek belső ellenőrzése

Az intézmény saját belső ellenőrt nem foglalkoztat. Az intézmény függetlenített belső ellenőrzési feladatait a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei látják el.

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, A

belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet. (Ávr., 370/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet)

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul.
2. Az SZMSZ jóváhagyásához Képviselő-testületi döntés nem szükséges, mivel jelen dokumentum alapján a fenntartóra többletköltség nem hárul. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4))
3. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda K/2022/120 iktatószámú Szervezeti és működési szabályzata.
4. A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni
 - ✓ az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - ✓ azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
5. A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzat a hatályos törvényeknek megfelel.

XII. AZ SZMSZ-HEZ KAPCSOLÓDÓ ÖNÁLLÓ BELSŐ SZABÁLYZATOK, RENDELKEZÉSEK

- ♦ Házi rend
- ♦ Adatkezelési szabályzat
- ♦ A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- ♦ A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- ♦ Ajándékok elfogadásának szabályzata
- ♦ Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata
- ♦ Belső kontrollrendszer
- ♦ Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- ♦ Bélyegző használati szabályzat
- ♦ Dohányzás tiltásának szabályzata
- ♦ Eszközök és források értékelési szabályzata
- ♦ Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- ♦ Gazdálkodási szabályzat
- ♦ Gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata
- ♦ Gyakornoki szabályzat
- ♦ Helyi értékelési szabályzat
- ♦ Honvédelmi intézkedési terv
- ♦ Informatikai biztonsági szabályzat
- ♦ Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- ♦ Iratkezelési szabályzat
- ♦ Kiküldetési szabályzat

- ♦ Kulcskezelési szabályzat
- ♦ Közzétételi lista (évente)
- ♦ A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- ♦ Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- ♦ Munkamegosztási megállapodás
- ♦ Munkaruha és védőeszköz juttatási szabályzat
- ♦ Munkavédelmi szabályzat
- ♦ Önköltség számítási szabályzat
- ♦ Panaszkezelési szabályzat
- ♦ Pénzkezelési szabályzat
- ♦ Selejtezési szabályzat
- ♦ Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- ♦ Szabályzat a számítógépen tárolt információkhoz való hozzáférésről
- ♦ Számviteli politika
- ♦ Szervezeti és Működési szabályzat
- ♦ Pedagógus Teljesítményértékelési szabályzat
- ♦ Tűzvédelmi szabályzat
- ♦ Vagyonvédelmi szabályzat

Ezen szabályzatok, rendelkezések jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése szerint szükséges.

A szabályzatokat az igazgató készíti el, megismerésre elküldi a dolgozóknak, akik a megismerés tényét aláírásukkal igazolják.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

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

XIII/256-11/2026.

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Köznevelési,
Közművelődési és Sport Bizottság 57/2026.(IV.27.) határozata**

A Köznevelési, Közművelődési és Sport Bizottság - a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 38/2025. (XI.28.) önkormányzati rendelete 9. sz. mellékletének 5.1.1 pontja alapján - a Virág Árok Óvoda (II. ker. Virág árok 8.) Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: a Bizottság elnöke

Határidő: 2026.április 27.

(4 bizottsági tag van jelen, 4 igen, egyhangú)

A dokumentum jellege: nyilvános

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

Virág Árok Óvoda Iratkezelési szabályzata

2026.

Virág Árok Óvoda Egyedi Iratkezelési Szabályzata

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő a Budapest Fővárosi II. kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvoda

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva Budapest Fővárosi II. kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvoda Egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Budapest, 202~~5~~⁶. 01. 20.




.....
DR. KOLTAI GÁBOR
Budapest Főváros Levéltára

A Budapest Fővárosi II. kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvoda
Egyedi iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Budapest Fővárosi II. kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvoda Egyedi iratkezelési szabályzata (továbbiakban: Szabályzat)

- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet,
- A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
- A közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet,
- Az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Budapest Fővárosi II. kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvodára (a továbbiakban: Intézmény)

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

A minősített adatokat tartalmazó iratokat a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezései szerint kell kezelni.

A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

Értelmező rendelkezések

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

Adatkezelő: az személy, aki a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges

Beadvány: valamely szervtől, vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat

Elektronikus irat: elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, a beérkezett küldemény, beadvány érkeztetési azonosítóval, beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

Irat: a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített egy egységként kezelendő információ, adategyüttes.

Irattári anyag: rendeltetészerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.

Iratkezelés: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését, és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Iratkezelési szoftver: az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadványozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: már felülvizsgált végleges kiadmány tervezetet a kiadmányozó jóváhagyja, és elküldését engedélyezi, a feljogosított igazgató az intézkedés tervezetét saját kezűleg írja alá, és keltezéssel látja el.

Küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Megsemmisítés: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat, vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Selejtezés: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult személy részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: az óvoda rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező iratot, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügyvitel: az óvoda folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza. A Szabályzat célja az iratok körének meghatározása, a kezelésükkel kapcsolatos szabályozások lefektetése.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében az Intézmény iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét Budapest Főváros Levéltára ellenőrzi. Ellenőrzési feladatának ellátása során a Levéltár illetékes munkatársa előzetes bejelentés után az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba - a minősített adatot tartalmazók kivételével - és a nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja, iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségét és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.

Az irattári terv a Szabályzat kötelező mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni és az Intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő megváltozása esetén – a Levéltárral való egyeztetést követően – módosítani kell (1. számú melléklet).

Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az iratkezelés felügyelete a szervezen belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáról és működtetéséről
- c) a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáról
- d) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- e) az iratkezelési segédeszközök (kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- f) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- g) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- h) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- i) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséért.

Az igazgató, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A szerv vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

A papíralapú ügyiratok egyes ügyiratdarabjait fizikailag is együtt kell kezelni, ami előadói ívben történik.

Az elektronikus ügyiratok egyes ügyiratdarabjainak egységét az elektronikus iratkezelési szoftverben kell biztosítani.

A vegyes ügyiratok papíralapú ügyiratdarabjait szintén fizikailag együtt kell kezelni, ami előadói ívben történik.

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni. Az ügyvitelhez már nem szükséges ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az intézmény az iratkezelés támogatására tanúsított elektronikus iratkezelési szoftvert alkalmaz. Az iratkezelési szoftver az iratkezelés során támogatja az irat érkezését, bontását, iktatását, szignálását, továbbítását, expedíálását, kézbesítését, kiadmányozását, postázását, másolatkészítését, irattárba adását, irattári kezelését, selejtezését és levéltárba adását, az ezekhez kapcsolódó metaadatok egységes nyilvántartását és felhasználóbarát megjelenítését.

Az intézmény alkalmazásában lévő iratkezelési szoftver üzemeltetéséért az óvoda vezetője felel.

Az intézmény iratkezelését a tanúsított OVIKRÉTA Poszeidon modul intézményi kliensének (továbbiakban: iratkezelési szoftver) alkalmazásával látja el. Az iratokat elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iratkezelési szoftver végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattárazáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus – e-mail, fájlban tárolt – és/vagy papíralapú dokumentumok. Az iratkezelési szoftver tanúsítványát a 6. sz. melléklet tartalmazza.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A jogosultságok kezelésének szabályai

Az igazgató felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.

Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az adatgazda feladata. A beállítást végző adatgazda a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát az adatgazda, az eredeti példányt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető őrzi.

Az iratkezelési szoftver használatához háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik, melyek az alábbiak:

- a) *funkcionális jogosultság*: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztet, iktat, irattáraz, lekérdez, stb.), rendelkezhet,
- b) *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,

- c) *objektum jogosultság*: irat szintű hozzáférés, melyet a funkcionális és a hozzáférési jogosultság határoz meg, az irathoz hozzáférő személy módosíthatja az irat hozzáférőinek körét.

Az Iratkezelés szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

Papíralapú iktatókönyvet (továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.

Ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, akkor az iratokat az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni. A „sürgős”, azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat az iktatási sorrendben az üzemzavar esetén is előre kell sorolni.

Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni (pl: intézményazonosítószám/főszám-alszám/évszám/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, hitelesítéséről, valamint az „ÜZ” iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik.

Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatában.

Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti.

Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az iratkezelés megszervezése

Az Intézmény iratkezelése jelenleg papír alapon, a későbbiekben a Poszeidon iktatási rendszerben valósul meg.

Az Intézmény az iratkezelését központi iratkezelési szervezettel látja el.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a **postai úton** érkezett küldemények esetén:
 - aa) a címzett vagy az általa megbízott személy;
 - ab) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
 - ac) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;

ad) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

b) **személyes benyújtás** (futárszolgálat, külön kézbesítés) útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott személy;

c) **elektronikus úton, e-mailben** érkezett küldemények esetén az intézmény elektronikus postafiókjai vagy azok kezelésével megbízott személy;

d) **elektronikus úton, Hivatali Kapun** érkezett küldemény esetén az iratkezelési szoftver

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét,

d) digitális küldemény esetén – a dokumentumon szereplő digitális aláírás és időbélyeg érvényességének ellenőrzésével – annak hitelességét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.

A küldemény az intézmény informatikai rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

a) az intézmény informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,

b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy

c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

A küldemények átvételénél, az intézménynél érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés stb.).

Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

A kártékonynak minősített küldemény feldolgozásának elmaradásáról az ügyintéző a küldőt 3 munkanapon belül iktatott levélben értesíti.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

A küldemény érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám és évszám. A küldemény beérkezésének időpontját és az érkeztetési azonosítót az eredeti iraton fel kell tüntetni. Az érkeztetést a Poszeidon az iktatással egyidőben automatikusan végzi.

Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus küldeményeket (word vagy más formátumú dokumentum), a levelezőrendszeren keresztül érkezett és az intézmény feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, postai úton megküldött iratként kell

kezelni, a nyomtatást követően az iratkezelési szoftverben érkeztetni, illetve iktatni kell. A továbbiakban a dokumentumot papíralapú ügyiratként kell kezelni.

A Hivatali Kapun keresztül érkező küldeményeket elektronikusan érkeztetni és iktatni kell. A továbbiakban ezeket az ügyiratokat elektronikusan kell tárolni az iratkezelési szoftverben.

Nem kell érkeztetni az iratkezelési szoftverben az alábbiakat:

- a) közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat, kiadványokat stb.,
- b) reklám- és propagandaanyagokat (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),
- c) előfizetői felhívásokat, ajánlatokat,
- d) elektronikus szemetet,
- e) meghívókat, üdvözlőlapokat,
- f) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- g) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:

- a) a küldő neve,
- b) a beérkezés időpontja,
- c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- d) az intézmény által képzett folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

Papíralapú iratok esetén az irat érkeztető és iktatószámát, valamint az érkeztetés dátumát az iraton (a beérkező és kimenő iraton is), valamint a beérkező küldemény borítékján is fel kell tüntetni.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni, ami az iratkezelési szoftver része. Elektronikus iktatást jelenleg papír alapon végezzük, nem térünk még át a Poszeidon Irat és dokumentumkezelő rendszerbe.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámozásokat automatikusan képezi. Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

Az intézmény iktatószámának felépítése:

intézményazonosítószám/főszám-alszám/évszám: pl.: 034229001/00001-1/2025

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatás

Az intézménybe érkező, illetve ott keletkező iratokat – az e Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Ugyancsak iktatni kell az elektronikus rendszereken (e-mail; Hivatali Kapu, Poszeidon) keresztül kapott/küldött iratokat is.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap az iktatási adatok rögzítésére nem használható.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Az összeszerelt iratokat a szerelés folyamatának iratkezelési szoftverben történő elvégzését követően fizikailag is össze kell szerelni és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni.

Az ügyirat iratainak fizikai együtt kezelése az előadói ívben történik.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg, melyet az iratkezelési szoftverben az arra jogosult személy rögzít. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- az SZMSZ-ben vagy az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel látta el.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A papíralapú küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.). A postai kézbesítésnél használt visszaérkezett elektronikus tértivevényeket az iratkezelési szoftver automatikusan az ügyirathoz rendeli.

E-mailes megkeresés esetén a válasz megküldése e-mailen úgy történik, hogy az eredeti papíralapon kiadmányozott iratról elektronikus másolat készül, amit a válasz e-mail mellékleteként kell eljuttatni a címzetthez. A kimenő irat eredeti, papíralapú példánya a papíralapon kezelt ügyirat részét képezi, a továbbiakban papíralapon kezelendő.

Az elektronikus iratok kézbesítése az intézmény Hivatali Kapuján keresztül történik. A hivatali kapu küldemények letöltési igazolásait az iratkezelési szoftverben az elektronikus állományhoz kell csatolni.

Iratározás

A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó irat

keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az Intézmény irattári anyaga a központi irattárban kerülnek elhelyezésre. A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett

A papíralapú ügyiratokat (az e-mailes megkeresések kinyomtatott példányait is) az ügyirat lezárását követően, az ügyirat egységének megtartása mellett, el kell helyezni az irattárban. Az ügyirat lezárása az iratkezelési szoftverben kell megtörténnjen, s az irattárba helyezés tényét is itt kell rögzíteni.

Az elektronikus iratok lezárása és irattározása is az iratkezelési szoftverben történik. Az elektronikus iratok elhelyezésére az iratkezelési szoftver elektronikus irattárat biztosít. Elektronikus iratok esetén a hiteles elektronikus ügyiratokat az iratkezelési szoftverbe elektronikus állományként fel kell tölteni.

Vegyes ügyiratok esetében a papíralapú ügyiratdarabokat a papíralapú iratok irattárba helyezésének szabályai szerint, az elektronikus ügyiratdarabokat az elektronikus iratok irattárba helyezésének szabályai szerint kell kezelni. Ebben az esetben a papíralapú ügyiraton (előadói íven) és az iratkezelési szoftverben kölcsönösen jelölni kell, hogy az ügyiratnak vannak papíralapú és elektronikus ügyiratdarabjai is.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. Az irattárban az ügyiratokat évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével lehet elvégezni.

Az iratselejtezésről az intézményvezető által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban a Levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

- a selejtezést végzők megnevezését,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
- a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes készítőjét,
- az iratok évkörét,

- a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, ügykörét, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),
- az irattári tétel címét,
- a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét (az iktatószámoktól-ig felsorolásával),
- az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- nyilatkozatot az eljárás jogszabályoknak megfelelő lefolytatásáról,
- a selejtezés megkezdésének és befejezésének dátumát.

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.

A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatartott vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az ügyiratok selejtezésének tényét az iratkezelési szoftver megfelelő rovataiba be kell vezetni.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az elektronikus iratok selejtezését az iratkezelési szoftverben kell elvégezni.

Kényszerselejtezés

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni a Levéltár részére.

A Levéltár véleményének kikérésével meg kell vizsgálni a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a Levéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

Ha a selejtezést az iratokban rendkívüli esemény következtében bekövetkezett helyrehozhatatlan károsodás miatt a Levéltár rendelte el, a selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a kényszerselejtezés pontos okát, a károsodást előidéző esemény leírását. Ha a Levéltár meggyőződött az iratok kényszerselejtezésének indokoltságáról, a jegyzőkönyvet a következő záradékkal látja el: „A jegyzőkönyv szerinti iratok károsodás miatti kényszerselejtezését megalapozottnak értékelem, azok megsemmisíthetők. Dátum, aláírás.”

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átdó költségére az irattári terv szerint, átdó-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átdósi egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átdóni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átdósi jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Az ügyiratok levéltári átdóásának tényét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

Az elektronikus iratok levéltárba adására az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az irányadó.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések betartásra kerüljenek.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Azon lejárt őrzési idejű, de maradandó értékű és levéltárba kerülő iratokhoz való hozzáférést, amelyek a 1995. évi LXVI. törvényben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az intézmény őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át, több jogutód esetén csak a Budapest Főváros Levéltárának az engedélyével és csak irattári tételként lehet megbontani az irattári anyagot. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előző bekezdésben felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét

- az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén az egyes dolgozók kezelésében lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2026. január 1-jén lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: , 2025.

P.H

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

A z Egyedi iratkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Nagné Szőlősi Erika	igazgató		
Csukor Hajnal	igazgatóhelyettes		
Király Erika	óvodatitkár/gazdasági ügyintéző		
Kozma Ildikó	ügyviteli munkatárs		

Melléklet:

1. számú melléklet: Irattári Terv

2. számú melléklet: Kölcsönzési napló
3. számú melléklet: Iratpótló lap
4. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv
5. számú melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv
6. számú melléklet: Munkaköri leírásminták

IRATTÁRI TERV

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1. melléklete

NS: Nem selejtezhető

HN: Határidő nélkül megőrzendő

MV: Mintavétel

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek			
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	NS	HN
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS	HN
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	-
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10	-
5.	Fenntartói irányítás	10	MV
6.*	Szakmai ellenőrzés	20	MV
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	-
8.	Belső szabályzatok	10	MV
9.	Polgári védelem	10	-
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5	MV
11.	Panaszügyek	5	MV
Nevelési-oktatási ügyek			
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10	MV
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	NS	15
14.	Felvétel, átvétel	20	MV
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	MV
Irattári tételszám			
Ügykör megnevezése			
Őrzési idő (év)			
Levéltárba adás (év)			
16.	Naplók	5	MV
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5	-
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5	-
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése,	5	-

VIRÁG ÁROK ÓVODA
SZMSZ
1026 Budapest Virág árok 8.

	működése		
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5	-
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5	-
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5	-
23.	Tantárgyfelosztás	5	-
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	MV
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1	-
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1	-
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5	-
Gazdasági ügyek			
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	NS	HN
29.	Társadalombiztosítás	50	-
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10	-
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5	MV
32.	A tanműhely üzemeltetése	5	-
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5	-
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20	-
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5	-

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)

azonosító száma (iktató/vagy tételszám, /év)

tárgya/megnevezése

kiemelés ideje (év, hó, nap)

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés)

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma

kiemelést kérő neve

kiemelést végző neve, aláírása

kölcsönzési határidő (év, hó, nap))

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
(minta)

Iktatószám:¹

Készült: a Budapest Főváros Levéltárában [helyszín, pontos cím] - dátum [év-hó.nap].

Jelen vannak: **átadó** Szerv neve és címe részéről: név, beosztás
 átvevő Budapest Főváros Levéltára [szervezeti egység neve] részéről: [név,
beosztás]

Az átadás alá vont iratok megnevezése: a Szerv iratai [összefoglalóan]

Az átadandó iratok évköre:

Az átadandó iratok terjedelme:² ifm, azaz
 doboz
 kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. § és a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 65. §-ában foglaltak alapján a/az Szerv átadja a Budapest Főváros Levéltára [szervezeti egység neve] részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor.³ Az átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

k. m. f.

P. H.

.....
név, beosztás
átadó

.....
név, beosztás
átvevő

Az átadásnál jelen voltak⁴:

.....
.....
név, beosztás

név, beosztás

¹ Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

² Becsült terjedelmi adat is lehet, abban az esetben, ha az átvétel körülményei nem teszik lehetővé a 335/2005. korm.rend. 65. § (1) bek. alapján a savmentes dobozban történő beszállítást, viszont akkor a 335/2005. korm.rend 65. §-a törlendő a jegyzőkönyv szövegéből.

³ A levéltár a 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet 12. §. 4. bekezdése alapján az átvett anyag megőrzéséért az átadás-átvételi jegyzékben részletezett levéltári egységig lemenően felelős.

⁴ Opcionális: ahol rendelkezésre áll, ott restaurátor kolléga, valamint MNL OL átadás esetén a Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály munkatársa.

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV (minta)

Iktatószám:⁵ ____ - ____/2025.

Készült a [szerv neve] irattárában/ hivatali helyiségében: [pontos cím, dátum]

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető: [személynév, beosztás]

A selejtezés időpontja: [-től, -ig]

A selejtezés alá vont iratok évköre: [-től, -ig]

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): [összmenyiség]

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:⁶

A selejtezés alá vont iratok tárgya: [összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.]

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:⁷

... számú az szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen [...] oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Budapest Főváros Levéltára (szervezeti egység neve) részére felterjesztem.

K. m. f.
P. H.

Iratkezelésért felelős vezető

⁵ A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

⁶ Opcionális a vonatkozó iratjegyzéket tartalmazó melléklet mintával együtt, helyi tagintézményi és szervekre vonatkozó sajátosságok figyelembe vehetők.

⁷ Ha a Magyar Nemzeti Levéltár [szervezeti egység neve] engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

A Budapest Főváros Levéltára [szervezeti egység neve] záradéka:

Dátum:.....

.....

P. H.

Budapest Főváros Levéltára részéről

Melléklet a iktatószámú iratsejtezési jegyzőkönyvhöz

[Iratjegyzék-minta I.]

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv
megnevezése:.....

A ... számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv
megnevezése:.....

A ... számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[Iratjegyzék-minta II.]

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke⁸

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:⁹

Iktatószá m	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv
megnevezése:.....

A ... számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

⁸ Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.

⁹ Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.

[Iratjegyzék-minta III.]

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke¹⁰

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)

¹⁰ Irrattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral [szervezeti egység neve] előzetesen egyeztetni kell.

Munkaköri leírásminták

Munkaköri leírás óvodapedagógus, igazgatóhelyettes részére

A munkavállaló neve:

Munkaköre, FEOR szám: óvodapedagógus - 2432, igazgatóhelyettes

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A munkahely neve címe: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvoda
1026 Budapest Virág árok 8., telephelye: 1026 Budapest, Virág árok 15.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötött munkaidő: 32 óra/hét

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 24 óra/hét

Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Helyettesítője: elsősorban csoportos váltótársa, illetve az igazgatóhelyettes által kijelölt óvodapedagógus

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba, tornaterem, mosdó és az óvoda udvara.

Az igazgatóhelyettes felelősség és hatásköre:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképvisellel megvalósuló együttműködésért
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.

Igazgatói felhatalmazás, kijelölés:

- ***Felhatalmazás kötelezettségvállalásra:***

Az igazgató hosszabb távolléte esetén (2 hét, vagy annál több) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése a) pontja alapján **2016.08.01. naptól felhatalmazom**, hogy összeghatár nélkül a Virág Árok Óvoda nevében kötelezettséget vállaljon.

Ezen felhatalmazás visszavonásig, illetve a Virág Árok Óvodánál meglévő közszolgálati vagy munkaviszony megszűnéséig érvényes.

- ***Kijelölés a kötelezettségvállalás teljesítés igazolására:***

Az igazgató hosszabb távolléte esetén (2 hét, vagy annál több) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. § (4) bekezdése alapján **2016.08.01. naptól kijelölöm**, hogy összeghatár nélkül a Virág Árok Óvoda nevében tett kötelezettségvállalás teljesülésének igazolására, amelyet a teljesítés igazolás nyomtatvány kitöltésével, vagy bélyegző használatával kell elvégezni.

Ezen felhatalmazás visszavonásig, illetve a Virág Árok Óvodánál meglévő közszolgálati megszűnéséig érvényes.

- ***2019. 01. 15. naptól általános igazgatóhelyettesként felel az intézményi integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáért.***

Köteles:

- Munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni.
- A vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani.
- A vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó híret fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni.
- Megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját.
- A rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni.
- Átruházott hatáskörében az óvoda SZMSZ-ben szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni.

Az óvodapedagógus munkaköréből fakadó magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

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

Az óvodapedagógus feladata, hatásköre:

- a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően,
- hogy munkáját a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végezze önállóan és felelősséggel,
- hogy a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- hogy alkotó módon együttműködjön a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása,
- kötelessége megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- hogy életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- hogy óvodapedagógusi gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel lássa el,
- napi munkájára írásban, tervszerűen is felkészüljön,
- hogy tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra,
- hogy biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban,
- hogy megszervezze és megteremtse a nyugodt és tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet,
- hogy nevelési év elején felmérje a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét,
- hogy éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezze, szervezze, bonyolítsa,
- hogy differenciált neveléssel, oktatással gondoskodjon arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon,
- hogy alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat,
- hogy a gyermekek fejlődését nyomon kövesse, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzítse,
- hogy tapasztalatairól tájékoztassa a váltótársát, valamint az igazgatót és az érintett gyermekek szüleit, annak érzékenységét figyelembe véve, mennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kérjen az igazgatótól, a megfelelő szakemberektől,
- és kötelessége a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni,
- a gyermekvédelem minden pedagógus kiemelt feladata.

Alaptevékenysége:

- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Baleset esetén az SZMSZ előírásának megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt és tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- 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.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtse esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- 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. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, az előirtakon felül szükségszerűen fogadóórát tart és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az iskolaérettség megállapításához pedagógiai véleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a pedagógiai szakszolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. A csoportban dolgozó kollégáival együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét,

fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint a nem kötelező óraszám terhére:

- felkészülés a nevelési- oktatási feladatokra,
- helyettesítés,
- tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai adminisztráció elvégzése (csoportnapló, fejlettségmérő lap),
- szülői értekezlet tartása évente kétszer,
- fogadó óra tartása évente 2x/gyermek,
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása, hospitáláson való részvétel
- felelősségi rendszerben való részvétel,
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése,
- pályázatírásban való részvétel,
- hallgatók gyakorlatának vezetése (önkéntes alapon),
- leltározás, selejtezés előkészítése, segítése.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot úgy kell kiadni, hogy annak tartama legalább tizennégy összefüggő naptári napot elérjen.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki a szabadságot az október elsején vagy azt követően kezdődött munkaviszony esetén.

- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 60 napon belül kell azt kiadni.
- Éves szabadságotól elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.
- Egyéb tekintetben az Mt. a Kjt., az Nkt. hatályos változata a mérvadó.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont 12 és 13 óra között.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. Ilyenkor a készüléket néma állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, akkor kerülhet sor az esetleges telefonos ügyintézésre. A gyerekek ne hallják a beszélgetést.
- A munkavállaló kártérítési felelőssége a hatályos Mt. alapján történik.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettség:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül az igazgatóval, az igazgató -helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával és a testülethez tartozó összes dolgozóval.
- szülőkkel
- intézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálattal.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása a gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Elvégez minden olyan feladatot, melyet a munkatervben számára rögzítettek, valamint amelyekkel az igazgató megbízza.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért

- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Tevékenységet ellenőrizheti:

igazgató
fenntartó
külső szakértő

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Budapest,

P.H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:
munkavállaló
munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

Munkaköri leírás óvodapedagógus, tagóvoda igazgató részére

A munkavállaló neve:

Munkaköre, FEOR szám: óvodapedagógus - 2432, tagóvoda igazgató

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A munkahely neve címe: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvoda
1026 Budapest Virág árok 8., telephelye: 1026 Budapest, Virág árok 15.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötött munkaidő: 32 óra/hét

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 24 óra/hét

Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Helyettesítője: elsősorban csoportos váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba, tornaterem, mosdó és az óvoda udvara.

Az igazgatóhelyettes felelősség és hatásköre:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéseért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképvisellel megvalósuló együttműködésért
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéseért.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységszférára.

Kötelek:

- Munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni.
- A vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani.
- A vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni.
- Megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját.
- A rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni.
- Átruházott hatáskörében az óvoda SZMSZ-ben szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni.

Az óvodapedagógus munkaköréből fakadó magatartási követelmények:

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

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

A munkakör célja:

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

Az óvodapedagógus feladata, hatásköre:

- a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően,
- hogy munkáját a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végezze önállóan és felelősséggel,
- hogy a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- hogy alkotó módon együttműködjön a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása,
- kötelessége megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- hogy életszemből törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- hogy óvodapedagógusi gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel lássa el,
- napi munkájára írásban, tervszerűen is felkészüljön,
- hogy tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra,
- hogy biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban,
- hogy megszervezze és megteremtse a nyugodt és tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet,
- hogy nevelési év elején felmérje a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét,
- hogy éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezze, szervezze, bonyolítsa,
- hogy differenciált neveléssel, oktatással gondoskodjon arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon,
- hogy alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat,
- hogy a gyermekek fejlődését nyomon kövesse, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzítse,
- hogy tapasztalatairól tájékoztassa a váltótársát, valamint az igazgatót és az érintett gyermekek szüleit, annak érzékenységet figyelembe véve, mennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kérjen az igazgatótól, a megfelelő szakemberektől,
- és kötelessége a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni,
- a gyermekvédelem minden pedagógus kiemelt feladata.

Alaptevékenysége:

- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Baleset esetén az SZMSZ előírásának megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt és tartalmas játékhöz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- 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.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megőzéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen a munkaközösségekben feladatokat.
- 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. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, az előirtakon felül szükségszerűen fogadóórát tart és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az iskolaérettség megállapításához pedagógiai véleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a pedagógiai szakszolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. A csoportban dolgozó kollégáival együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint a nem kötelező óraszám terhére:

- felkészülés a nevelési- oktatási feladatokra,
- helyettesítés,
- tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai adminisztráció elvégzése (csoportnapló, fejlettségmérő lap),
- szülői értekezlet tartása évente kétszer,
- fogadó óra tartása évente 2x/gyermek,
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása, hospitáláson való részvétel
- felelősségi rendszerben való részvétel,
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése,
- pályázatírásban való részvétel,
- hallgatók gyakorlatának vezetése (önkéntes alapon),
- leltározás, selejtezés előkészítése, segítése.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot úgy kell kiadni, hogy annak tartama legalább tizennégy összefüggő naptári napot elérjen.

- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki a szabadságot az október elsején vagy azt követően kezdődött munkaviszony esetén.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 60 napon belül kell azt kiadni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.
- Egyéb tekintetben az Mt. a Kjt., az Nkt. hatályos változata a mérvadó.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont 12 és 13 óra között.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. Ilyenkor a készüléket néma állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, akkor kerülhet sor az esetleges telefonos ügyintézésre. A gyerekek ne hallják a beszélgetést.
- A munkavállaló kártérítési felelőssége a hatályos Mt. alapján történik.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettség:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül az igazgatóval, az igazgató -helyetttessel, váltótárssal, csoportos dajkával és a testülethez tartozó összes dolgozóval.
- szülőkkel
- intézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálattal.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása a gyermekek fejlődését segítő tehetség gondozás, felzárkóztatás.

Elvégez minden olyan feladatot, melyet a munkatervben számára rögzítettek, valamint amelyekkel az igazgató megbízza.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Tevékenységét ellenőrizheti:

igazgató
fenntartó
külső szakértő

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Budapest,

P.H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:
munkavállaló
munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

Munkaköri leírás óvodapedagógus részére

A munkavállaló neve:

Munkaköre, FEOR szám: óvodapedagógus - 2432

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A munkahely neve, címe: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvoda
1026 Budapest Virág árok 8., telephelye: 1026 Budapest, Virág árok 15.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Törvény által előírt heti kötött munkaidő: 32 óra/hét

Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Helyettesítője: elsősorban csoportos váltótársa, illetve az igazgatóhelyettes, vagy tagóvoda igazgató által kijelölt óvodapedagógus

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba, tornaterem, mosdó és az óvoda udvara, testületi szoba.

Az óvodapedagógus munkaköréből fakadó magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

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

Az óvodapedagógus feladata, hatásköre:

- a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, az Alapprogram szerint minden területre kiterjedően.
- hogy munkáját a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végezze önállóan és felelősséggel.
- hogy a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- hogy alkotó módon együttműködjön a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása.
- és kötelessége megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- hogy életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- hogy óvodapedagógusi gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel lássa el.
- napi munkájára írásban, tervszerűen is felkészüljön.
- hogy tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- hogy biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban.
- hogy megszervezze és megteremtse a nyugodt és tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- hogy tanév elején felmérje a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét.
- hogy éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezze, szervezze, bonyolítsa.
- hogy differenciált neveléssel, oktatással gondoskodjon arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

- hogy alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- hogy a gyermekek fejlődését nyomon kövesse, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzítse.
- hogy tapasztalatairól tájékoztassa a váltótársát, valamint az igazgatót és az érintett gyermekek szüleit, annak érzékenységét figyelembe véve. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kérjen az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- és kötelessége a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- a gyermekvédelem minden pedagógus kiemelt feladata.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.

Alaptevékenysége:

- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Baleset esetén az SZMSZ előírásának megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt és tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetít. Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapszabályok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségekben feladatokat.
- 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. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, az előírtakon felül szükség szerűen fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben, rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint a nem kötelező óraszám terhére:

- felkészülés a nevelési- oktatási feladatokra
- helyettesítés
- tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai adminisztráció elvégzése (csoportnapló, fejlettségmérő lap)
- szülői értekezlet tartása évente kétszer
- fogadó óra tartása évente 2x/gyermek
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása, hospitáláson való részvétel
- felelősségi rendszerben való részvétel
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
- pályázatírásban való részvétel
- hallgatók gyakorlatának vezetése (önkéntes alapon)
- leltározás, selejtezés előkészítése

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot úgy kell kiadni, hogy annak tartama legalább tizennégy összefüggő naptári napot elérjen.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki a szabadságot az október elsején vagy azt követően kezdődött munkaviszony esetén.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 60 napon belül kell azt kiadni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.
- Egyéb tekintetben az Mt. a Kjt., az Nkt. hatályos változata a mérvadó.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont 12 és 13 óra között.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. Ilyenkor a készüléket néma állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, akkor kerülhet sor az esetleges telefonos ügyintézésre. A gyerekek ne hallják a beszélgetést.
- A munkavállaló kártérítési felelőssége a hatályos Mt. alapján történik.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Elvégez minden olyan feladatot, melyet a munkatervben számára rögzítettek, valamint amelyekkel az igazgató, igazgató -helyettes megbízta.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettség:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül az igazgató, az igazgató -helyetttessel, váltótárssal, csoportos dajkával és a testülethez tartozó összes dolgozóval.
- szülőkkel

- intézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálattal.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása a gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Tevékenységét ellenőrizheti:

igazgató
igazgatóhelyettes
fenntartó
külső szakértő

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Budapest,

P.H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:

munkavállaló

munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

Munkaköri leírás óvodapszichológus részére

A munkavállaló neve:

Munkaköre FEOR szám: óvodapszichológus - 2628

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A munkahely neve, címe: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvoda
1026 Budapest Virág árok 8., telephelye: 1026 Budapest, Virág árok 15.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Törvény által előírt heti kötött munkaidő: 32 óra/hét
Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)
Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvoda- és iskola-
szakpszichológus, vagy tanácsadó szakpszichológus végzettség

A munkahely neve címe: Virág Árok Óvoda 1026 Budapest Virág árok 8.

Munkavégzés helye: Virág árok 8/15., Gesztenyés kert Óvoda

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a kijelölt feladatellátási hely(ek)en töltendő le, kivéve a külső helyszínen megtartott foglalkozások idejét. Az egyes feladatellátási helyek közötti munkaidő megosztása a szakember önálló döntése szerint, az óvoda intézményvezetője által jóváhagyott arányok figyelembevételével történhet.

A kötött munkaidő egy része a koordinátor által megjelölt helyszínen töltendő le, további része pedig az óvodán kívüli helyszínen (pl. feladatellátási helyek közötti közlekedés stb.), kivéve azon konkrét feladatoknak az idejét, amelyek kizárólag a feladatellátási helyek helyszínén valósíthatók meg (pl. időpontegyeztetések, csak helyben végezhető iratkezelés, eszközök előkészítése stb.).

A további munkaidő a szakember önálló döntése szerinti helyszínen tölthető le.

A munkaidő beosztása: a törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal

Teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén heti 40 óra, amely az alábbiak szerint oszlik meg:

heti 22 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:

a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való közvetlen pszichológiai foglalkozás

heti 10 óra a kötött munkaidő, amelyből:

heti 6 órában

felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,

szakmai konzultációt tart a kliensek érdekében intézményekkel és külső személyekkel

szakmailag indokolt esetben pszichológiai véleményt készít

szükség esetén ismeretterjesztő előadást tart

heti 4 órában részt vesz a koordinátor, illetve az óvodapszichológus munkacsoportvezető által szervezett szakmai feladatokban, szakmai megbeszéléseken

heti 8 óra a további munkaidő,

vezeti az adminisztrációját

bővíti szakmai ismereteit

továbbképzéseken vesz részt

szakmai és hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken, kivéve a koordinátorral, illetve óvodapszichológus munkaközösségvezetővel való kapcsolattartásra fordítandó, a koordinátor, illetve óvodapszichológus munkaközösségvezető által meghatározott és az érintettek által jóváhagyott (heti 4 óra) időkeret.

Munkarend:

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő jogszabályban előírt fenti heti időkeretét indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosíthatja a szakember, önálló döntése szerint, közvetlen felettese jóváhagyásával.

Szabadság:

Az 1992. évi XXXIII. Kjt 56. §-a és a 326/2013 kormányrendelet 30. §-a értelmében évi 21 nap alapszabadság és további 25 nap pótszabadság jár, továbbá adott feltételek fennállása esetén a 2012. évi I. Munka törvénykönyve által biztosított egyéb jogcímek szerinti szabadság (pl. gyermekek után járó pótszabadság).

Közvetlen felettes: Igazgató

Szakmai vezető:

Óvoda- és óvodapszichológus koordinátor (Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatok II. kerületi tagintézménye)

Óvodapszichológus munkacsoport vezető (Budapest II. kerületi Önkormányzat)

Kapcsolati rendszer

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel
- a nevelési/oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal, óvodapedagógusokkal
- kapcsolattartás a gyógypedagógussal, logopédussal

Intézményen kívül:

- kapcsolattartás a gyermekek szüleivel (törvényes gondviselőjükkel)
- a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, védőnővel, gyermekjóléti szakemberekkel

A munkakör tartama

Közvetlen segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a nevelő-oktató munkához. Biztonságos, nyugodt körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez. Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva alakítja ki munkarendjét és szükség esetén részt vesz ezeken.

A tűz- és munkavédelmi előírásokat betartja

Egyenlő fejlődési esélyt biztosít minden gyermek számára.

Az óvodapszichológus munkájának fontos elme a tanév elején kialakított munkarend pontos betartása, a tanév elején készített órarend szerinti munkavégzés.

Az adott óvoda vezetőjének kérésére részt vesz szakértői bizottsági vizsgálatok előkészítésében, ennek részeként esetmegbeszélő csoportot szervez az adott gyermek megfelelő diagnosztizálásának kezdeményezése érdekében. Az állapotmegismerési tevékenység a szülő bevonásával történik.

Tanácsadást biztosít szülők részére az elérhető pszichológiai fejlesztésekkel kapcsolatban, azok feltételeiről, a diagnosztikus lehetőségekről. Támogatja a család és az óvoda együttműködését.

A munkakör részletes tartalmát „Az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás szakszolgálati protokollja” című (Szabó É.–N. Kollár K.–Hujber T., 2015) szabályozza, lásd alább.

Feladatkör részletesen

Komplex pszichológiai segítségnyújtás az óvodáskorú gyermekek egészséges pszichés fejlődésének elősegítése érdekében az óvodában, elsősorban a gyermekek lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése, valamint az intézmény harmonikus működésének támogatása révén. Elsődleges célja a prevenció, hogy minél előbb felismerje és lehetőségei szerint elhárítsa a tanulási, beilleszkedési, magatartási, érzelmi problémák kialakulását vagy azok veszélyét, és következményeiket. Megközelítésmódja rendszerszemléletű, azaz a megismerés és a beavatkozás során egyaránt figyelmet fordít az egyes gyermekek környezetére is (csoport, család, pedagógus, intézmény): saját észrevételein kívül a pedagógusok, a szülők jelzései alapján, velük együttműködve, a konkrét feladatokhoz igazodó módszerekkel dolgozik, egyéni vagy csoportos keretek között. Törekszik az intézményen túlmutató, további szakellátást igénylő nehézségek felismerésére, elirányításukban való közreműködésre, és a megoldásban való részvételre.

Munkáját az óvodaigazgatóval (az intézményben kijelölt vezető pl. főigazgatóval, tagintézményvezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

Konzultáció

az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció, együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében, esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

Pszichológiai gondozás

mentálhigiénés foglalkozások
szociális készségfejlesztő foglalkozások,
személyiségfejlesztő foglalkozások
közösségfejlesztő foglalkozások
tehetséggondozó foglalkozások tartása
Szervezetfejlesztés
vezetési tanácsadás
szervezeti kultúra, kommunikáció, kooperáció fejlesztése
konfliktuskezelés
közösségfejlesztés

Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület-, a szülők- és a gyerekek számára

Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

csoportba való beilleszkedés segítése,
társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,

csoportfoglalkozás vezetése beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára

A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén

Krízistanácsadás:

váratlan súlyos élethelyzetekben (kortárs haláleset, súlyos óvodai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet) pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást, konzultál az érintett pedagógusokkal, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák szűrése, javaslatétel a probléma további kezelésére; szakértői bizottsági vizsgálatkérés előkészítése, koordinálása, ehhez szükséges pszichológiai vélemény elkészítése.

Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz.

Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok szervezése különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt.

Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

óvodaváltás és óvodai beilleszkedés segítése, nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint, család és óvoda együttműködésének segítése elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása, szülőcsoport, tanácsadás iskolaválasztási kérdésekben.

Kapcsolattartás

Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés az óvoda vezetőjével, vezetőségével pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül:

a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás, Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán, Családsegítő Szolgálattal, további speciális szakintézményekkel.

Kapcsolattartás az óvodapszichológus munkacsoport vezetővel

konzultáció szakmai kérdésekben
feladatellátás, eset referálása esetmegbeszélésen szupervíziós keretek között
rendelkezésre állás és együttműködés szakmai ellenőrzés biztosítása érdekében.

Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálat koordinátorával

konzultáció szakmai kérdésekben
feladatellátás, eset referálása esetmegbeszélésen szupervíziós keretek között
rendelkezésre állás és együttműködés szakmai ellenőrzés biztosítása érdekében.

Adminisztratív feladatok ellátása

A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, kiegészíti, pontosan vezeti.
A tanácsadáson részt vett Kliensek lényeges adatait nyilvántartja.
Feljegyzést készít az egyes vizsgálatokról, tapasztalatairól, illetve az ügyfelet érintő rendkívüli eseményről.
Elvégzi a vizsgálatokhoz szükséges tesztek javítását, értékelését, fénymásolását.
Szükség szerint írásban vagy szóban beszámol a munkájáról.
Rendszeresen olvassa elektronikus postafiókját.
Intézmény számítógépén illegális szoftvert nem használ.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.
A munkaköri leírás a 2011. évi CXCV nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

A munkavégzés dokumentumai:

Folyamatosan vezeti az Óvodapszichológus Munkanaplót.
Éves statisztikát készít munkájáról a szakmai vezetők iránymutatásai és formai követelményei szerint.
Éves beszámolót készít
Órarend (óvodavezetőnek és munkacsoport vezetőnek)
Óvodapszichológusi jellemzés (vizsgálati továbbküldés előtt készítendő)

A teljesítés igazolása:

Az Igazgatóval történő legalább félévenkénti személyes egyeztetés és szóbeli beszámoló
Munkacsoport vezetővel történő legalább félévenkénti személyes egyeztetés és szóbeli beszámoló
Rendszeres részvétel a heti szakmai teameken, esetbeszámolók megosztása.
Év végi beszámoló elkészítése (2 példányban: óvodavezető és munkacsoport vezető).
Év végi statisztika elkészítése.

Általános magatartási követelmények

A gyermekek és szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteltben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Munkatársaival együttműködik.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető és az óvodapszichológus munkacsoport vezető közösen készíti el.

Köteles rendszeresen részt venni a munkáltató által részére szervezet tanfolyamokon, illetve továbbképzéseken.

Felelősségre vonható

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

Szakmai felelősség: az óvodapszichológus, mint szakember felelős

az ellátásban részesülő, foglalkozásain résztvevő személyek (gyermekek, szülők, pedagógusok) mentálhigiénés épségének ellátás keretein belüli megóvásáért
tevékenysége során a szakma szabályai, a szakmai etikai normák, kiemelten a szakmai titoktartási kötelezettség követelményének megtartásáért

Ellenőrzési tevékenység

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyerekekkel is betartatja.

Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

az intézményvezető (munkáltatói)
az óvodapszichológus munkacsoport vezető (szakmai)
a Pedagógiai Szakszolgálat koordinátora (szakmai)

Munkakörülmények

A munkakörbe tartozó feladatok ellátása akkor várható el, ha a szakember számára rendelkezésre áll

valamennyi feladatellátási helyen:

helyiség, amely méretei és berendezése szerint alkalmas legalább három személy együttes tartózkodására, zavarás- és áthallásmentes kommunikációra, legalább két személy asztali, esetenként írásbeli munkájára, legalább egy gyermekkel való együttes játékra, legalább a neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidőnek megfelelő időtartamra hetenként zárható szekrény(ek) eszközök, bizalmas iratok, továbbá személyes tárgyak biztonságos tárolására

fénymásoló, telefon, számítógép bizalmas használatának lehetősége a gyermekek személyes adataihoz, a róluk vezetett pedagógiai dokumentációhoz, az óvodákban tárolt produktumaikhoz, vizsgálataik alapján készült leleteikhez és szakértői véleményeikhez, ügyeikkel kapcsolatos információkhoz való hozzáférés lehetősége tájékoztatás a szakember működésének tudomásulvételéről szóló szülői nyilatkozatok tartalmáról, amelyet az intézmény az óvodába történő felvételkor írásban beszerzett!

A kötött munkaidő esetenkénti intézményben történő letöltési lehetőségének biztosítására kijelölt feladatellátási helyen:

férőhely, amely méretei és berendezése, felszereltsége szerint alkalmas huzamosabb tartózkodásra, szellemi munkavégzésre, telekommunikációra
Indokolt esetben ellátási helyek közötti utazáshoz a munkáltató utazási költségtérítést biztosít Budapesten a BKV által üzemeltett tömegközlekedéshez.

Technikai döntések

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

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogok, hatáskör

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

Bizalmas információk kezelése:

Szülőknek a gyermekekről pedagógiai információt korrekt módon adhat. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat. A gyermekek adatait bizalmasan kell kezelnie minden pedagógusnak. Adatok csak az adatvédelmi törvényben leírtak szerint szolgáltatathatók ki.

Egyéb rendelkezések:

A munkavállaló jogai és kötelességei:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve alapján:

122. § (1) A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

(2) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles

kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

123. § (1) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

(4) Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

(5) A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

a) a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,

b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja,

Az (5) bekezdés b) pontban foglalt esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

éves szabadságot készíti a félreértések elkerülése érdekében, melyet az intézményvezető helyettesek készítenek el az intézményvezető jóváhagyásával, váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb nyomós indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a közvetlen felettesének

a munkatársi értekezleteken részt vesz,

ismeri és elfogadja a nevelési program elveit,

érkezéskor, távozáskor vezeti a jelenléti ívet

munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont,

hiányzás esetén, külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján, köteles a

helyettesítéssel kapcsolatos feladatot ellátni,

a munkahelyén köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon,

Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben.

Amennyiben ezt Ön igénybe veszi, azt az érvényben levő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésnek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik az alábbiak szerint:

A munkavállaló kártérítési felelőssége a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve alapján:

179. § (1) A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. (3) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi oktatáson megismert munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat,

a gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik,

ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd

megkéri, hogy várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek,

az intézmény épületét munkaidőben elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehetséges

az óvoda területén (épület, udvar) és az óvodakapun kívüli 5 méteres körzeten belül

dohányozni Tilos

Az óvoda riasztójának kódját nem adhatja meg illetéktelen személynek.

Az intézményvezető tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napokon szigorúan tilos az intézményben tartózkodni!

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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

A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest,

P.H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:

- 1.munkavállaló
- 2.munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

Munkaköri leírás gyógypedagógus részére

A munkavállaló neve:

Munkaköre FEOR szám: gyógypedagógus - 2441

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A munkahely neve címe: A munkahely neve, címe: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvoda 1026 Budapest Virág árok 8., telephelye: 1026 Budapest, Virág árok 15.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodaigazgató

Munkaideje: 20 óra/hét

A munkavállaló neve:

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkaideje: 20 óra/hét

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: a fenntartó döntése alapján 11 óra,

Kötött munkaidő: 16 óra

Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: gyógypedagógus, tanulásban akadályozottak pedagógiája – pszichopedagógia szakirány

MUNKA TERÜLETEI

- tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- gyógypedagógiai vélemények készítése

FELADATA

Tanácsadás

- Az érintett gyermek szüleinek, – otthoni körülmények között is megvalósítható – ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében, tanácsadást biztosít szülők részére az elérhető gyógypedagógiai fejlesztésekkel kapcsolatban, azok feltételeiről, a diagnosztikus lehetőségekről, támogatja a család és az óvoda együttműködését.
- Felkérésre konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak és szakembereinek, szülőknek.
- Az adott óvoda igazgatójának kérésére részt vesz szakértői bizottsági vizsgálatok előkészítésében, ennek részeként esetmegbeszélő csoportban (óvodapedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus, indokolt esetben szociális segítő részvételével), az adott gyermek megfelelő diagnosztizálásának kezdeményezése céljából. Állapotmegismerési tevékenység a szülő egyetértésével végezhető el.

Foglalkozások vezetése

- A gyógypedagógus kötelező óraszámában a szakértői bizottságok által kiadott érvényes szakvéleményben foglaltak, és szükség esetén, saját hatáskörében elvégzett vizsgálati eredményei szerint, az integráltan nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek képességeinek korrekciós vagy kompenzatív fejlesztését végzi tanulásban akadályozottak pedagógiája – pszichopedagógia, valamint autizmus spektrum pedagógiája szakiránynak megfelelően a sajátos nevelési igényűnek diagnosztizált gyermekek esetében, egyéni vagy kiscsoportos formában a befogadó óvodában.
- A kerületi ellátás keretein belül biztosított csoportos fejlesztések megtartásában, az előre elkészített beosztásnak megfelelően, részt vesz a kötelező óraszama terhére.
- A BTMN -el küzdő gyermekek fejlesztő, kiscsoportos mozgásfejlesztésében részt vesz a kötelező óraszama terhére, a kerületi ellátási megállapodásnak megfelelően.
- A lehető legnagyobb óraszámában, a gyógypedagógus óvodai csoportban való részvételével, az érintett gyermek óvodai csoportban történő megsegítése is részét képezi az adott gyermek rehabilitációjának.
- A gyógypedagógiai fejlesztés magába foglalja a vizuális, akusztikus, taktilis, mozgásos észlelés folyamatait, a motoros képességek, a beszéd- és nyelvi készségek és az értelmi képességek fejlesztését.
- A gyógypedagógus a nevelési programot egyéni fejlesztési tervvel egészíti ki.
- A gyógypedagógus feladata az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs tevékenység során olyan team-munka kialakítása és a szervezett nevelési folyamatban történő megvalósulásának segítése, mely az egyes gyermekek vagy

gyermekcsoport igényeitől függő eljárások (időkeret, eszközök, módszerek, terápiák) alkalmazását teszik lehetővé.

- Tanácsadással és mintaadással a gyógypedagógiai asszisztensek munkájának irányítása, segítése.
- A gyógypedagógus közreműködése kiterjed a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésére, a fogadó óvoda sajátos teendői ellátásának tervezésére és folyamatos tanácsadásra, mely az óvodai nevelőmunkán túl a szülők és az óvoda együttműködésére is kellő hangsúlyt helyez:
 - segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását,
 - javaslatot tesz gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására,
 - segítséget nyújt a szükséges speciális (segéd)eszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzés lehetőségéről,
 - együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
 - segít a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában,
 - kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával,
 - részt vesz a befogadó közösség felkészítésében,
 - részt vesz az óvodai foglalkozások és tevékenységek adaptációjában.
- Heti 1 óra konzultációt biztosít az óvodapedagógusoknak és heti 1 fogadó órát az érintett gyermekek szüleinek. Szükség szerinti konzultál a kerületi Pedagógiai Szakszolgálat óvodában ellátást végző munkatársaival.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, a gyógypedagógusok szakmai team megbeszélésein, a gyógypedagógusok kerületi munkaközösségének értekezletein.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat betartja.

ADMINISZTRATÍV MUNKA

A gyógypedagógus az általa nyújtott ellátás során a következő dokumentumokat köteles elkészíteni, illetve a tanév során a hatályos törvényeknek megfelelően folyamatosan vezetni:

1. Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció és rehabilitáció – egyéni fejlődési lap kül- és belív (nyomtatvány)
2. Napló
3. Egyéni fejlesztési terv (dokumentum)
4. Munkaidő elszámolás (dokumentum)
5. Esetbeszámoló dokumentum (gyógypedagógiai jellemzés) – tanévenként 2 alkalommal
6. Anamnézis
7. Órarend leadása 2 példányban (óvodaigazgatónak, koordinátornak)

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen

- Meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a sajátos nevelési igényű személyiségüket és képességeiket.

- Tanácsot ad és előadást tart a pedagógusoknak és a szülőknek a gyermekek pszichomotorikus és fiziológiás fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmód alapján történő neveléséről.
- Végzi a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- Mindennemű akadályoztatás esetén távolmaradását munkakezdés előtt jelentse az óvodaigazgatónak vagy helyettesének.
- Köteles a nevelőmunkával összefüggő pedagógiai adminisztrációt határidőre elkészíteni, napi munkájára legjobb tudása szerint felkészülni.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal, óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.

EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- Részt vesz a heti team-megbeszéléseken.
- A gyógypedagógus munkájának fontos elme a tanév elején kialakított munkarend pontos betartása, a tanév elején a II. kerületi óvodai, gyógypedagógiai hálózat koordinátora által készített órarend szerinti munkavégzés.
- A pályakezdő pedagógusok beilleszkedését segíti.
- Kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.
- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik.
- Titoktartási kötelezettség.
- Szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.
- Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli:
 - az általa fejlesztett gyermekek teljesítményét,
 - az adminisztrációt,
 - amennyiben közérdek, beszámol a nevelőtestületnek,
 - félévkor és év végén szóban beszámol a követelmények teljesítéséről, az elért eredményekről, kudarcokról a gyógypedagógusi munkaközösség vezetőjének.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az óvodaigazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, helytelen etikai magatartásért.

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt csoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

Vagyon

- anyagilag felel a reá bízott eszközökért,

Tervezés

- határidőre elkészíti az éves programot, és véglegesítésre átadja a szakmai munkaközösség-vezetőnek,
- felkérésre bemutató foglalkozást tart,
- együttműködik a nevelőtestület tagjaival.

ELLENŐRZÉS FOKA:

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodaigazgató, függetlenített óvodaigazgató- helyettes, a kerületi gyógypedagógiai ellátást koordináló gyógypedagógus.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- A teljesítés elfogadásának feltétele, hogy az integrációt segítő gyógypedagógus jelenléti ívei összhangban legyenek kötelező óráinak számával. Az ellátandó gyermek hiányzása esetén a gyógypedagógus egy általa ellátott másik gyermeknek ad nagyobb óraszámot, esetleg az adott óvodai csoportban végez megfigyeléseket.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésre kerül sor.

Kapcsolatot tart:

szükség szerint az óvodaigazgatóval/helyettesekkel, az óvodapedagógusokkal, a szülőkkel, az óvoda pszichológusával, a szakszolgálatok munkatársaival, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival.

Részt vesz a kötelező és az egyéni továbbképzéseken.

Munkakörülmények:

- használhatja a könyvtárat,
- mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni,
- az óvoda igazgatója hozzáférést biztosít az érintett gyermekek adataihoz, róla készített dokumentációhoz,
- munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi,

- munkájához megfelelően felszerelt fejlesztőszoba, telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre a neveléssel – oktatással lekötött heti munkaidőnek megfelelő időtartamra,
- biztosított a számára az eszközök, bizalmasan kezelendő iratok, személyes tárgyak tárolására zárható szekrényt.

Egyéb feladatok, megbízások:

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket-gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom! A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

P.H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:

munkavállaló

munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens részére

A munkavállaló neve:

Munkaköre, FEOR szám: pedagógiai asszisztens - 3410

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A munkahely neve, címe: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvoda
1026 Budapest Virág árok 8., telephelye: 1026 Budapest, Virág árok 15.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Törvény által előírt heti kötött munkaidő: 35 óra/hét

A gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az igazgató iránymutatása szerint:

5 óra/hét

Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi, OKJ képesítés

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

csoportszoba
udvar
tornaterem
gyermekmosdó

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A pedagógiai asszisztens jogai:

- a Pedagógiai Program megvalósítása érdekében módszereit helyesen és eredményesen megválassza.
- személyiségét tiszteletben tartás, munkáját értékeli.
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- szakmai ismereteit, tudását bővítsse.
- az intézmény felszerelését, eszközparkját munkájához használja.
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A pedagógiai asszisztens kötelességei, hogy:

munkáját a csoportvezető óvodapedagógusok irányítása, utasítása szerint végezze

- a nevelő-oktató munka során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét.
- legjobb tudásának megfelelően segítse a rábizott gyermekek fejlődését, és segítse a csoportos óvodapedagógus munkáját.
- a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával a szülő, óvodapedagógus bevonásával.
- a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse.
- megőrizze a hivatali titkot és hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken.

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

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok iránymutatása szerint
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus, gyógypedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.

Részt vesz:

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

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
az étkeztetésnél,
az öltözködésnél,
a tisztálkodásban,
a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

- Segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
 - Az óvodapedagógus irányítása mellett részt vesz a szemléltető eszközök készítésében, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
 - Az óvodapedagógus, gyógypedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
 - Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
 - Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
 - Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
 - Munkáját minden esetben az óvodai alapidokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
-
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
 - A szabadságot úgy kell kiadni, hogy annak tartama legalább tizennégy összefüggő naptári napot elérjen.
 - A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
 - A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
 - A munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki a szabadságot az október elsején vagy azt követően kezdődött munkaviszony esetén.
 - A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
 - Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
 - Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 60 napon belül kell azt kiadni.
 - Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
 - Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.
 - Egyéb tekintetben az Mt. a Kjt., az Nkt. hatályos változata a mérvadó.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont 12 és 13 óra között.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. Ilyenkor a készüléket néma állapotban kell tartani. A gyerekek ne hallják a beszélgetést.
- A munkavállaló kártérítési felelőssége a hatályos Mt. alapján történik.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- a gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) ételmegvonással büntetés, étel elfogyasztására kényszerítés, levegőzés megvonással büntetés,
- szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére,
- Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni! Ez vonatkozik az öltözőre, mosdóra és az udvarra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvodapedagógus 2-3-perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyermekek érdekében jelezni kell az igazgatónak, ha az óvónő rendszeresen a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai, munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az igazgatóhoz, távollétében a helyetteshez.

Egyéb rendelkezések:

- a munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz,
- ismeri és elfogadja a nevelési program elveit,
- érkezéskor, távozáskor vezeti a jelenléti ívet
- munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont,
- hiányzás esetén, külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatot ellátni,
- a munkahelyén köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon,
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben. Amennyiben ezt igénybe veszi, azt az érvényben levő munkatörvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésnek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik az alábbiak szerint:

A munkavállaló kártérítési felelősségét a hatályos MT. szabályozza

- munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi oktatáson megismert munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat,
- a gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik,
- ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek,
- **az óvoda területén (épület, udvar) és az óvodakapun kívüli 5 méteres körzeten belül dohányozni tilos**
- Az óvoda kulcsait illetéktelennek nem adhatja át, azok meglétéért teljes felelősséggel tartozik!

- az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak- e zárva, ellenőrzi a mosdók csapjait, WC-ket, elkerülendő, hogy a víz feleslegesen folyjon, ezután beélesíti a riasztót.

Az igazgató tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napokon szigorúan tilos az intézményben tartózkodni!

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgató- helyettessel és a csoportos óvodapedagógussal.

Elvégez minden olyan feladatot, melyet a munkatervben számára rögzítettek, valamint amelyekkel az igazgató, igazgató -helyettes megbízta.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Tevékenységét ellenőrizheti:

igazgató

igazgató- helyettes

óvodapedagógus

fenntartó

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Budapest,

P.H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:
munkavállaló
munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

Munkaköri leírás gyógypedagógiai asszisztens részére

A munkavállaló neve:

Munkaköre, FEOR szám: gyógypedagógiai asszisztens

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A munkahely neve, címe: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvoda
1026 Budapest Virág árok 8., telephelye: 1026 Budapest, Virág árok 15.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Törvény által előírt heti kötött munkaidő: 35 óra/hét

A gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az igazgató iránymutatása szerint: 5 óra/hét

Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi, OKJ képesítés

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

csoportszoba
udvar
tornaterem
gyermekmosdó

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A gyógypedagógiai asszisztens jogai:

- a Pedagógiai Program megvalósítása érdekében módszereit helyesen és eredményesen megválassza.
- személyiségét tiszteletben tartásuk, munkáját értékeljék.
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- szakmai ismereteit, tudását bővítsse.

- az intézmény felszerelését, eszközparkját munkájához használja.
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A gyógypedagógiai asszisztens kötelességei, hogy:

munkáját a csoportvezető óvodapedagógusok irányítása, utasítása szerint végezze

- a nevelő-oktató munka során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét.
- legjobb tudásának megfelelően segítse a rábizott gyermekek fejlődését, és segítse a csoportos óvodapedagógus munkáját.
- a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával a szülő, óvodapedagógus bevonásával.
- a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse.
- megőrizze a hivatali titkot és hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken.

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

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok iránymutatása szerint
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus, gyógypedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.

Részt vesz:

- a gyermekek felügyeletének biztosításában,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában, a gyermekek felügyeletének biztosításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,

- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységek feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
az étkeztetésnél,
az öltözködésnél,
a tisztálkodásban,
a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Az óvodapedagógus irányítása mellett részt vesz a szemléltető eszközök készítésében, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Az óvodapedagógus, gyógypedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az óvodai alapidokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot úgy kell kiadni, hogy annak tartama legalább tizennégy összefüggő naptári napot elérjen.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki a szabadságot az október elsején vagy azt követően kezdődött munkaviszony esetén.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
 - Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 60 napon belül kell azt kiadni.
 - Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
 - Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.
- Egyéb tekintetben az Mt. a Kjt., az Nkt. hatályos változata a mérvadó.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont 12 és 13 óra között.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. Ilyenkor a készüléket néma állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, akkor kerülhet sor az esetleges telefonos ügyintézésre. A gyerekek ne hallják a beszélgetést.
- A munkavállaló kártérítési felelőssége a hatályos Mt. alapján történik.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- a gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) ételmegvonással büntetés, étel elfogyasztására kényszerítés, levegőzés megvonással büntetés,
- szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére,
- Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni! Ez vonatkozik az öltözőre, mosdóra és az udvarra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvodapedagógus 2-3-perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyermekek érdekében jelezni kell az igazgatónak, ha az óvónő rendszeresen a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai, munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az igazgatóhoz, távollétében a helyetteshez.

Egyéb rendelkezések:

- a munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz,
- ismeri és elfogadja a pedagógiai program elveit,
- érkezéskor, távozáskor vezeti a jelenléti ívet
- munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont,

- hiányzás esetén, külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatot ellátni,
- a munkahelyén köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon,
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben. Amennyiben ezt Ön igénybe veszi, azt az érvényben levő munkatörvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésnek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik az alábbiak szerint:

A munkavállaló kártérítési felelősségét a hatályos MT. szabályozza

- munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi oktatáson megismert munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat,
- a gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik,
- ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek,
- az intézmény épületét munkaidőben elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehetséges
- **az óvoda területén (épület, udvar) és az óvodakapun kívüli 5 méteres körzeten belül dohányozni tilos**
- Az óvoda kulcsait illetéktelennek nem adhatja át, azok meglétéért teljes felelősséggel tartozik!
- az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak- e zárva, ellenőrzi a mosdók csapjait, WC-ket, elkerülendő, hogy a víz feleslegesen folyjon, ezután beélesíti a riasztót.

Az igazgató tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napokon szigorúan tilos az intézményben tartózkodni!

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgató- helyettessel és a csoportos óvodapedagógussal.

Elvégez minden olyan feladatot, melyet a munkatervben számára rögzítettek, valamint amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Tevékenységét ellenőrizheti:

igazgató
igazgatóhelyettes
óvodapedagógus
fenntartó

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Budapest,

P.H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:

munkavállaló
munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

Munkaköri leírás dajka részére

A munkavállaló neve:

Munkaköre, FEOR szám: dajka - 5221

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A munkahely neve, címe: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvoda
1026 Budapest Virág árok 8., telephelye: 1026 Budapest, Virág árok 15.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Törvény által előírt heti kötött munkaidő: 40 óra/hét

A gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az igazgató iránymutatása szerint.

Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi, OKJ képesítés

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- terem kitakarítása, helyettesítés idején bármelyik csoport takarítása
- öltözők (gyerek-felnőtt)
- mosdó (gyerek-felnőtt)
- irodák
- testületi szoba
- könyvtár
- tornaterem
- logopédia

A munkakör és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- a gyermekekkel szemben barátságos, kedves, beszéde példamutató
- a szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít,
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg,
- tiszteletben tartja, tolerálja a másságot,
- a gyermekről, szülőről tudomására jutott információt bizalmasan kezeli,
- szülőnek a gyermek fejlődéséről tájékoztatást nem ad,
- óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet,
- példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával,

A munkakör célja:

- az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése az óvodapedagógus irányításával
- a gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, takarítása az NNGYK és a HACCP előírásainak megfelelően,
- az étkeztetéssel és a gondozással kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, hatáskörök, főbb tevékenységek tételes felsorolása

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit,
- példamutató, nyelvtanilag helyes, igényes kommunikációjával önmaga is hozzájárul a csoport szokásrendjének kialakításához,
- délelőtt az óvodapedagógussal egyeztetett időben az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik,
- a csoport óvónői által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, a szokások, szabályok betartatásában,
- ellátja a csoport életével kapcsolatos egyéb konyhai feladatokat (sütés, ünnepi készülődés)
- gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről: reggeli, tízórai gyümölcs, uzsonna: kistányér, pohár, szükség esetén kiskanál, asztalonként kínáló tányér, kancsó; szalvéta, Ebéd: dupla teríték, pohár, kanál, villa, szükség esetén kés, kiskanál, asztalonként levesestál, merőkanál, kancsó; szalvéta,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után a mosogatóba viszi,
- támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és szükség esetén a tevékenységek megkezdése előtt,

- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez felsöpri a csoportszobát, feltöröl, kiszellőztet, lerakja az ágyakat, előkészíti, eligazítja az ágyneműket,
- levegőzési idő alatt az udvarról bejövő gyermekeknek a mosdóban segítséget nyújt,
- az udvari játék idején biztosítja a gyerekek számára az iváshoz szükséges feltételeket,
- az óvodán kívüli gyermeket érintő programok (úszás, torna stb.) alkalmával részt vesz a gyermekek öltöztetésében, kirándulások, séták alkalmával kíséri a csoportot,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőnek,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orttörlés, vécéhasználat, ruhacsere stb.)
- a tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan a gyerekektől elzárt helyen tárolja,
- ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.

Megjegyzés: A napi tevékenység során a dajka az óvodapedagógus utasítása szerint szükség szerint besegít a nevelési feladatok ellátásába, a csoport tevékenységébe.

Takarítási feladatok:

- a gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzátartozó öltöző, mosdó, gyermekvécék, takarítását, portalanítását, porszívózását, az ÁNTSZ előírásoknak megfelelően,
- az óvoda egyéb helyiségeit, területeit a többi dajkával, a vezető-helyettesi munkamegosztás rendjében tisztán tartja,
- a csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint átülteti, lemossa
- A portalanítást mindennap elvégzi (portörlés, seprés, felmosás---porszívózás szükség szerint
- Naponta (és szükség szerint) végez fertőtlenítő takarítást a mosdóban
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. (különös tekintettel: a fogmosó poharak, kefék, fésűk)
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja (függöny, terítő, törölköző, babaruha, ágynemű),
- időszakos nagytakarítás során évente minimum 3-szor (augusztus, december, április) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, a játékok, csempék, csövek, ablakok lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat gyakrabban is elvégzi,
- legalább kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról, járványos időszakban gyakrabban is, tetűvel fertőzöttség esetén a jelzést követően azonnal,
- elvégzi az ágyak fel- és lerakását, ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek a saját ágyába feküdjön,
- az ágyakat szennyeződésük esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között a konyhán dolgozó dajka hiányása esetén a konyhai munkát a HACCP és az ÁNTSZ által elvárt szabályok alapján, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Általános szabályok:

- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírásokat a hatályos Mt. tartalmazza.
- éves szabadságolási ütemterv készül a félreértések elkerülése érdekében, melyet az helyettes készít el az igazgató jóváhagyásával,

- váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb nyomós indok), a helyettesítés megszervezése érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- a gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) ételmegvonással büntetés, étel elfogyasztására kényszerítés, levegőzés megvonással büntetés,
- szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére,
- Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni! Ez vonatkozik az öltözőre, mosdóra és az udvarra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvodapedagógus 2-3-perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyermekek érdekében jelezni kell az igazgatónak, ha az óvónő rendszeresen a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai, munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az igazgatóhoz, távollétében a helyetteshez.

Egyéb rendelkezések:

- a munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz,
- ismeri és elfogadja a nevelési program elveit
- érkezéskor, távozáskor vezeti a jelenléti ívet
- munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont,
- hiányzás esetén, külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatot ellátni,
- a munkahelyén köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon,
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megőrizni köteles, azokat a rendeltetésnek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik az alábbiak szerint:

A munkavállaló kártérítési felelősségét a hatályos munka törvénykönyv szabályozza

- munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi oktatáson megismert munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat,
- a gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik,
- ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek,
- az intézmény épületét munkaidőben elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehetséges
- az óvoda területén (épület, udvar) és az óvodakapun kívüli 5 méteres körzeten belül dohányozni tilos
- Az óvoda kulcsait illetéktelennek nem adhatja át, azok meglétéért teljes felelősséggel tartozik!

- az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak- e zárva, ellenőrzi a mosdók csapjait, WC-ket, elkerülendő, hogy a víz feleslegesen folyjon, ezután beélesíti a riasztót.
- Az óvoda riasztójának kódját nem adhatja meg illetéktelen személynek.
- Az igazgató tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napokon szigorúan tilos az intézményben tartózkodni!

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgató-helyettesekkel, és a csoportos óvónőkkel. Elvégez minden olyan feladatot, melyet a munkatervben számára rögzítettek, valamint amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízta.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Tevékenységét ellenőrizheti:

igazgató
igazgatóhelyettes
óvodapedagógus
fenntartó

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Budapest,

P.H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:

munkavállaló

munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

Munkaköri leírás konyhai dolgozó részére

A munkavállaló neve:

Munkaköre, FEOR szám: konyhai dolgozó - 9236

Jogviszony: munkaviszony

Besorolása:

- 2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyvéről
- Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.
- 2023 LII. törvény 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása]
- (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2) – (7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

A munkahely neve, címe: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvoda
1026 Budapest Virág árok 8., telephelye: 1026 Budapest, Virág árok 15.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Alapszabadság: 20 nap Mt. 116-121. §,

Helyettesítője: az igazgató/igazgatóhelyettes által kijelölt dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

konyha, mosléktároló, étellift

A munkakör és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- gyermekekkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít,
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg,
- tiszteletben tartja, tolerálja a másságot,
- szülőnek a gyermek fejlődéséről tájékoztatást nem ad,
- óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet,
- példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával,

A munkakör célja:

- a gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően,
- az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Megjegyzés: A napi tevékenység során, amennyiben a konyhai, valamint takarítási feladatait elvégezte, a vezető-helyettes utasítása szerint szükség szerint besegít a nevelési feladatok ellátásába, a csoport tevékenységébe.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, hatáskörök, főbb tevékenységek, tételes felsorolása

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit,
- nyugodt hangvételű, példamutató, nyelvtanilag helyes, igényes kommunikációjával önmaga is hozzájárul az intézményben folyó egész napos nevelőmunkához.
- hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének kialakításához,
- gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről: reggeli, tízórai gyümölcs, uzsonna: kistányér, pohár, szükség esetén kiskanál,
- a tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja,

- ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

Konyhai feladatok:

- Használati előírás szerint, balesetmentesen működtet a konyhai gépeket.
- Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat.
- Az elkészült ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja.
- A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait, tisztán és karbantartja
- A kiszolgált ételekből-szabályos mintavételezéssel-azonnal mintát vesz, és azt címkézve, 72 óráig elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi.
- Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe viszi.
- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon.
- A konyha, mosléktároló, étellift rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Tisztántartja a konyha helyiségeit, takarítja a bútorzatot, a berendezési tárgyakat, és naponta felmos.
- A szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti.
- Péntekenként a felnőtt hűtőket kiüríti.
- Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit.
- A tavaszi, őszi és téli szünetekben a konyha területén nagytakarítást végez (fertőtlenítő oldattal lemosa a csempéket, kimossa a hűtőszekrényeket, berendezési tárgyakat).
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese megbízza.

Elsődleges munkaterületén

- a portalanítást mindennap elvégzi (portörlés, seprés, felmosás-szükség szerint)
- naponta (és szükség szerint) végez fertőtlenítő takarítást a konyhában, tálalóban, mosléktárolóban, ételliftben
- időszakos nagytakarítás során évente minimum 3-szor (augusztus, december, április) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, csempék, csövek, ablakok lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat gyakrabban is elvégzi,
- ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, dajka hiányzása esetén az adott feladatokat, amelyekkel az igazgató és/vagy helyettes megbízza.

Általános szabályok:

- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírásokban meghatározó a hatályos Mt.
- éves szabadságolási ütemterv készül a félreértések elkerülése érdekében, melyet a vezető helyettes készít el az igazgató jóváhagyásával,
- váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb nyomós indok), a helyettesítés megszervezése érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- a gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) ételmegvonással büntetés, étel elfogyasztására kényszerítés, levegőzés megvonással büntetés,
- szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére,
- Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni! Ez vonatkozik az öltözőre, mosdóra és az udvarra is.
- a gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvodapedagógus 2-3-perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyermekek érdekében jelezni kell az igazgatónak, ha az óvónő

rendszeresen a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábizott gyerekeket a dajkára.

- A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai, munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az igazgatóhoz, távollétében a helyetteshez.

Egyéb rendelkezések:

- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz,
- Ismeri és elfogadja a Pedagógiai program elveit,
- érkezéskor, távozáskor vezeti a jelenléti ívet
- munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont,
- hiányzás esetén, külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatot ellátni,
- a munkahelyén köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon,
- az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt Ön igénybe veszi, azt az érvényben levő munkatörvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésnek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik az alábbiak szerint:

A munkavállaló kártérítési felelősségét a hatályos Mt tartalmazza.

- munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi oktatáson megismert munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat,
- a gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik,
- ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek,
- az intézmény épületét munkaidőben elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehetséges
- **az óvoda területén (épület, udvar) és az óvodakapun kívüli 5 méteres körzeten belül dohányozni Tilos!**
- az óvoda kulcsait illetéktelennek nem adhatja át, azok meglétéért teljes felelősséggel tartozik!
- az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak-e zárva, ellenőrzi a mosdók csapjait, WC-ket, elkerülendő, hogy a víz feleslegesen folyjon, ezután beélesíti a riasztót.
- az óvoda riasztójának kódját nem adhatja meg illetéktelen személynek.
- **az igazgató tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napokon szigorúan tilos az intézményben tartózkodni!**

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Tevékenységét ellenőrizheti:

igazgató
igazgatóhelyettes
óvodapedagógus
fenntartó

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgató-helyettesekkel, és a csoportos óvónőkkel.

Elvégez minden olyan feladatot, melyet a munkatervben számára rögzítettek, valamint amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Budapest,

P.H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

Munkaköri leírás karbantartó részére

A munkavállaló neve:

Munkaköre: kertész, karbantartó

Jogviszony: munkaviszony

Besorolása:

- 2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyvéről
- Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonya alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.

- 2023 LII. törvény 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása]
- (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2) – (7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

A munkahely neve címe: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvoda
1026 Budapest Virág árok 8., telephelye: 1026 Budapest, Virág árok 15.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkaideje: 30 óra/hét

Alapszabadság: 20 nap Mt. 116-121. §,

Jogai:

- Észrevételt, javaslatot tehet az óvoda vezetőjének vagy helyettesének a munkavégzéssel kapcsolatban.
- Az egészségét, illetve a testi épségét súlyosan veszélyeztető utasítást megtagadni és az arra utasítást adó figyelmét felhívni.
- Véleményét kifejezni azon kérdésekben, amelyeket a KJT magában foglal.

Kötelességei:

- Munkahelyén pontosan, rendszeren, ápoltan megjelenni.
- Az óvoda értékeire, vagyontárára vigyázni.
- A tűzvédelmi és munkavédelmi szabályokat betartani.
- A műszaki és egyéb berendezések meghibásodása esetén a hibát ill. veszélyt elhárítani és azonnal jelezni az óvoda vezetőjének, ha nem elérhető, a vezető helyettesnek, illetve a rangban követő felelősnek.
- Munkáját az óvoda és a gyerekek érdekében legjobb tudása szerint ellátni.
- A gyermekekről, szülőkről, az óvodáról tudomására jutott információkat szolgálati titokként megőrizni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon, akadályoztatása esetén távolmaradását munkakezdés előtt jelentse be az óvoda vezetőjének.

Feladatai, hatásköre:

- A gyerekek biztonságára vigyázni, számukra veszélyes tárgyakat nem hagyhat elöl, illetve őrizetlenül.
- A kertet ápolni és mindenkor tisztán tartani.
- Télen a havat ellapátolni, illetve jégteleníteni a kert járdáit és az óvodához tartozó közterületet (járdát, lépcsőt).
- A műhely megfelelő tisztántartása.
- A téli zárás alatt ellenőrizni a kazán működését. Meghibásodása esetén a vezetőnek jelezni.
- Rendszeresen ellenőrzi, és a naplóban vezeti: a kerti játékok és bútorok meghibásodását és javítását.
- Az óvodában felmerülő apróbb javítási munkálatok elvégzése. Az óvoda vezetőjét vagy a vezető helyettesét tájékoztatja és eldöntik, hogy az adott feladat megoldásához milyen eszközre van szükség. A beszerzést követően a hibát elhárítja.
- Az óvoda épületében a megfelelő hőfok (20-22 C) biztosítása, függetlenül attól, hogy fűtési idény van-e.
- Megfelelő mennyiségű és hőmérsékletű meleg víz biztosítása.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető vagy a vezető helyettes felé.
- A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

Munka- és tűzvédelmi feladatok:

- Munkája befejezésekor gondoskodik a használt elektromos készülék kikapcsolásáról.
- Az ablakokat gondosan bezárja.
- A fentiekén kívül az óvoda vezetője, illetve a vezető helyettes utasíthatja más feladatok ellátására.

Általános szabályok:

- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot úgy kell kiadni, hogy annak tartama legalább tizennégy összefüggő naptári napot elérjen.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki a szabadságot az október elsején vagy azt követően kezdődött munkaviszony esetén.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 60 napon belül kell azt kiadni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

Egyéb:

A munkavállaló kártérítési felelősségét a hatályos Mt. tartalmazza.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi egészségügyi szabályokat.

óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Tevékenységét ellenőrizheti:

igazgató

igazgatóhelyettes

Elvégez minden olyan feladatot, melyet a munkatervben számára rögzítettek, valamint amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízta.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Budapest,

P.H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:

munkavállaló

munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

Munkaköri leírás óvodatitkár

A munkavállaló neve:

Munkaköre, FEOR szám: óvodatitkár - 4111

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A munkahely neve, címe: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvoda
1026 Budapest Virág árok 8., telephelye: 1026 Budapest, Virág árok 15.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Törvény által előírt heti kötött munkaidő: 40 óra/hét

A gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az igazgató iránymutatása szerint.

Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: középfokú iskolai végzettség

Helyettesítője: hiányzás esetén az ügyviteli munkatárs

Főbb felelőségek, hatáskörök és tevékenységek

- Felel az ellátmány felvételért, a vásárlásokért, a pénz biztonságos kezeléséért. Határidőre pontosan elszámol a készpénz állománnyal. Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat. A számlákat eljuttatja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára.
- A bérkimutatás naprakész vezetése, bérváltozások beírása, a státuszokon történt személyi változások vezetése. A kimutatás változásának havonkénti bejegyzése, hó végi lezárása.
- Személyi anyag dokumentumainak törvény által előírt tartalmi rendezése, a dokumentumokba való betekintést írásbeli vezetői utasítással engedélyezi. Eltávozott dolgozók anyagának irattárba helyezése.
- Iktatás: az iktatókönyv vezetése, az iratok lerakása, a dossziék felfektetése, az év lezárása után irattárba helyezése.
- Bérkimutatások készítése szükség szerint a társ és felsőbb szervek kérésére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály részvételével a költségvetés előkészítésében a bérrrel kapcsolatosan.
- Fizetési jegyzékek ellenőrzése, az észlelt problémák esetében kapcsolatfelvétel a MÁK-kal.
- A nyugdíjas dolgozókkal kapcsolatos jelentés kötelezettségek (MÁK-hoz) intézése.
- Igazolások kiadása bérrrel, munkaviszonnyal, gyermekek eltávozásával és egyéb ügyekkel kapcsolatosan. Az újonnan jövő, illetve távozó gyermekekkel kapcsolatosan értesítések elküldése
- A táppénzen lévő dolgozók, GYED-en, GYES-en lévő dolgozók bérével kapcsolatos feladatok végzése, az ellátással kapcsolatos feladatok végzése, az ellátással kapcsolatos dokumentumok megküldése a MÁK-hoz, illetve az illetékes szervekhez. A dolgozókkal a kapcsolattartás bérügyben.
- Új dolgozók folyószámla nyilvántartása. Régi dolgozók esetén folyószámlaváltozásnál intézkedés.
- Az október 15-én esedékes statisztikai elkészítésében közreműködik. (évközben egyéb szervektől kért statisztikajellegű adminisztrációs feladatok végzése)
- KIR Személyi nyilvántartás naprakész vezetése.
- KIRA rendszer naprakész vezetése
- Az adózással kapcsolatos feladatok ellátása (február, március). Az adóigazolások kiadása, aláírítása, az előírásoknak megfelelő kitöltésének figyelemmel kísérése, nyilvántartás készítése. Az adókedvezmény igazolások bekérése és az ahhoz kapcsolódó nyomtatványok bekérése. A MÁK-hoz a dokumentumok határidőre való visszaküldése.
- A közalkalmazotti utazási kedvezménye évenkénti érvényesítésével kapcsolatos teendők ellátása. (nyomtatvány kitöltése, eljuttatása a dolgozóhoz)
- Pedagógus igazolványok kiadásával kapcsolatos ügyintézés.
- Megbízási szerződések elkészítése. (nem rendszeres kifizetések könyvelése, továbbítása a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára)
- Évenként egy alkalommal előkészíti az éves üzemorvosi vizsgálatához szükséges dokumentumot.

- Az intézményi működtetéshez szükséges nyomtatványok megrendelése a szükségletek felméréseivel.
- Pályázatokban való adminisztratív részvétel.
- OVIKRETA rendszer adminisztratív feladatainak ellátása
- Az Óvodai beiratkozással kapcsolatos ügyintézés

Különleges felelőssége:

- Munkája során betartja a vagyonvédelemmel, kötelezettségvállalással, adatvédelemmel, ügyvitellel, iratkezeléssel és gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat
- Személyi és pénzügyi adatokat csak a vezető engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a személyi adatokat, a vezetővel, vezető-helyettessel, gazdasági ügyintézővel folytatott beszélgetéseket.

Joga:

- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolattartás a vezetővel, ügyviteli munkatárssal
- Magyar Államkincstár
- Polgármesteri Hivatal adott egységeivel
- Munkaszerződésben álló vállalkozókkal
- az óvoda valamennyi dolgozójával
- Intézményeket Működtető Osztály (IGO)
- Oktatási Hivatal (KIR),
- Magyar Államkincstár (KIRA).

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Az igazgató ill. a helyettes távolléte esetén egy erre a célra rendszeresített füzetbe rögzíti az üzeneteket (személyesen vagy telefonon) ki, kit, mikor, milyen ügyben kereste.
- Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat, arra illetéktelen személynek nem adhat ki. Csak a vezetővel egyeztetett adatokat továbbíthat az arra kijelölt szerveknek, személyeknek.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot úgy kell kiadni, hogy annak tartama legalább tizennégy összefüggő naptári napot elérjen.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki a szabadságot az október elsején vagy azt követően kezdődött munkaviszony esetén.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 60 napon belül kell azt kiadni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

Egyéb:

A munkavállaló kártérítési felelőssége a hatályos Mt. szabályozza.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Az óvoda területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Az óvodatitkár rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgató- helyettessel és a gazdasági ügyintézővel.

Elvégez minden olyan feladatot, melyet a munkatervben számára rögzítettek, valamint amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.

Tevékenységet ellenőrizheti:

igazgató

Nyilatkozat

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

Budapest,

P.H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

Munkaköri leírás ügyviteli munkatárs részére

A munkavállaló neve:

Munkaköre, FEOR szám: ügyviteli munkatárs

Jogviszony: munkaviszony

Besorolása:

- 2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyvéről
- Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.
- 2023 LII. törvény 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása]
- (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2) – (7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

A munkahely neve, címe: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvoda
1026 Budapest Virág árok 8., telephelye: 1026 Budapest, Virág árok 15.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Munkaideje: 20 óra/hét
Alapszabadság: 20 nap Mt. 116-121. §

Helyettesítője: hiányzás esetén az óvodatitkár

Ügyviteli dolgozó joga:

- hogy hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- hogy gyakorolja az alkalmazotti testület tagjait megillető jogokat.
- hogy az intézmény felszerelését, eszközparkját munkájához használja.
- hogy megkapja a munkájához szükséges eszközöket.

Feladatkör, hatáskör részletesen:

- Elintézett iratokat irattárba rendezi.
- Vezeti a gyermekek és a dolgozók étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát.
- Az ebédbefizetés és ezzel kapcsolatos naprakész információ és adminisztráció céljából folyamatos kapcsolatot tart Városfejlesztő Zrt. –vel.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlás, megrendelése, a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A nagy értékű eszközök leltári vezetése. A szóban és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Leltározási ütemtervet elkészíti és a selejtezésre javaslatot tesz. A leltárban feltüntetett eszközöket folyamatosan nyilvántartja.
- A fogyóeszközök „törési” bejegyzéseit nyomon követi.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatokat gyűjt, rendszerez.
- A tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét megtervezi.

- Közreműködik a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában, az óvodatitkár helyettesítése esetén.
- Az intézkedései következményeiért anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Munkája során betartja a vagyoni védelemmel, kötelezettségvállalással, adatvédelemmel, ügyvitellel, iratkezeléssel és gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat.
- A tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét megtervezi.
- Elkészíti a negyedévi – mosó – és tisztítószer vásárlás tervét.
- A tisztítószereket a munkavédelmi felelőssel együtt beszerzi és az intézményvezető koordinálásával kiadja.
- Munkaruha nyilvántartás vezetése.
- Javaslatot tesz irodatechnikai eszközök modernizálására.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.

Különleges felelőssége:

- Munkája során betartja a vagyoni védelemmel, kötelezettségvállalással, adatvédelemmel, ügyvitellel, iratkezeléssel és gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat
- Személyi és pénzügyi adatokat csak a vezető engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a személyi adatokat, a vezetővel, vezető-helyettessel, gazdasági ügyintézővel folytatott beszélgetéseket.

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolattartás az igazgatóval, óvodatitkárral
- Polgármesteri Hivatal adott egységeivel
- Az óvoda valamennyi dolgozójával
- Közétkeztetést bonyolító céggel
- Az Étkezési csoporttal
- Napi kapcsolattartás a szülőkkel

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Az igazgató ill. a helyettes távolléte esetén egy erre a célra rendszeresített füzetbe rögzíti az üzeneteket (személyesen vagy telefonon) ki, kit, mikor, milyen ügyben kereste.
- Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat, arra illetéktelen személynek nem adhat ki. Csak a vezetővel egyeztetett adatokat továbbíthat az arra kijelölt szerveknek, személyeknek.

Általános szabályok:

- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot úgy kell kiadni, hogy annak tartama legalább tizennégy összefüggő naptári napot elérjen.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki a szabadságot az október elsején vagy azt követően kezdődött munkaviszony esetén.

- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 60 napon belül kell azt kiadni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

Egyéb:

- A munkavállaló kártérítési felelőssége a hatályos Mt. tartalmazza.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Elvégez minden olyan feladatot, melyet a munkatervben számára rögzítettek, valamint amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízta.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat, és kötelezettségeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Tevékenységét ellenőrizheti:

igazgató
fenntartó

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Budapest,

P.H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:

1.munkavállaló

2.munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

Munkaköri leírás takarító részére

Munkaköre, FEOR szám: takarító

Jogviszony: munkaviszony

Besorolása:

- 2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyvéről
- Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.
- 2023 LII. törvény 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása]
- (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2) – (7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

A munkahely neve, címe: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvoda
1026 Budapest Virág árok 8., telephelye: 1026 Budapest, Virág árok 15.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Alapszabadság: 20 nap Mt. 116-121. §

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Munkaterülete a Virág árok 8. kiszolgáló helyiségek, felnőtt mosdók, öltözők, tornaszobák takarítása, tisztántartása a közvetlen felettes utasítása szerint.

A munkakör és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- a gyermekekkel szemben barátságos, kedves, beszéde példamutató
- a szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít,
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg,
- tiszteletben tartja, tolerálja a másságot,
- a gyerekekről, szülőkről tudomására jutott információt bizalmasan kezeli,
- óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet,

- példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával,

A munkakör célja:

- a gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően,

A cél eléréséhez szükséges feladatok, hatáskörök, főbb tevékenységek tételes felsorolása Feladatai

Naponta végzendő teendők:

- Tornatermek, lépcsőház, felnőtt mosdók felsöprése, tisztítószerezrel történő felmosása.
- A kiszolgáló helyiségekben lévő ablakok, bejárati ajtók szükség szerinti tisztítása, ablakpárkányok portalanítása.
- A nem csoportszobákhoz tartozó gyermek és felnőtt mosdók takarítása.
- A takarítási területén lévő szeméttartók napi kiürítése.
- A bejárati lépcsők, belső járdák söprése, lábtörlők portalanítása.

Hetenként végzendő teendők:

- Fejlesztő szobák, irodák, könyvtár, óvónői szoba takarítása. Szükség szerint ablaktisztítás, függönymosás.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők: Besegít a rendezvények utáni takarításba, az épület eredeti rendjének visszaállításába.

Időszakonként végzendő teendők:

- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- Időszakos nagytakarítás során évente minimum 3-szor (őszi, tavaszi, nyári szünetek) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, a játékok, csempék, csövek, ablakok lemosását, függönymosás, vasalás.
- Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat gyakrabban is elvégzi.

A takarításon kívül felelős:

- A takarítási területéhez tartozó ajtók, ablakok biztonságos zárásáért.
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A balesetmentes munkavégzésért.

Az általa használt felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni. A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosított a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszer, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Munkaruhát és védőeszközöket a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Helyettesítés: Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve alapján:

122. § (1) A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.
(2) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

123. § (1) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

(4) Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

(5) A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

a) a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,

b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja,

Az (5) bekezdés b) pontban foglalt esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

- éves szabadságolási ütemterv készül a félreértések elkerülése érdekében, melyet az intézményvezető helyettesek készítenek el az intézményvezető jóváhagyásával,
- váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb nyomós indok), a helyettesítés megszervezése érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell.
- A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai, munkaügyi viták.

Egyéb rendelkezések:

- a munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz,
- ismeri és elfogadja a nevelési program elveit
- érkezéskor, távozáskor vezeti a jelenléti ívet
- munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont,
- hiányzás esetén, külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatot ellátni,
- a munkahelyén köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon,
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben. Amennyiben ezt Ön igénybe veszi, azt az érvényben levő munkatörvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésnek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik az alábbiak szerint:

A munkavállaló kártérítési felelőssége a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján:

- 179. § (1) A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- (3) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.
 - munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi oktatáson megismert munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat,
 - a gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik,
 - ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek,
 - az intézmény épületét munkaidőben elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehetséges
 - az óvoda területén (épület, udvar) és az óvodakapun kívüli 5 méteres körzeten belül dohányozni Tilos/
 - Az óvoda kulcsait illetéktelenek nem adhatja át, azok meglétéért teljes felelősséggel tartozik!
 - az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak- e zárva, ellenőrzi a mosdók csapjait, WC-ket, elkerülendő, hogy a víz feleslegesen folyjon, ezután beélesíti a riasztót.
 - Az óvoda riasztójának kódját nem adhatja meg illetéktelen személynek.
 - Az intézményvezető tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napokon szigorúan tilos az intézményben tartózkodni!

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A takarító dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, a tagóvoda vezetővel, az óvodavezető-helyettesekkel.

Elvégez minden olyan feladatot, melyet a munkatervben számára rögzítettek, valamint amelyekkel az óvodavezető, óvodavezető helyettesek, tagóvoda vezető megbízza.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Tevékenységét ellenőrizheti:

- igazgató

- igazgatóhelyettes
- fenntartó

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az óvodavezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

Budapest,

P.H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:

1.munkavállaló

2.munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)