



# SASADI ÓVODA

## **Székhely óvoda:**

1118. Budapest, Dayka Gábor utca 4/B

## **Telephely óvodák:**

1112. Budapest, Töröcsvár utca 19-21

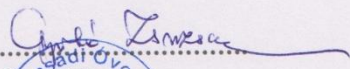

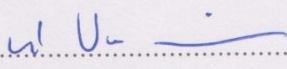
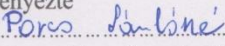
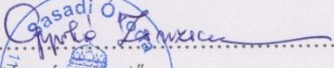

1118. Budapest, Zólyomi út 20-22

## Sasadi Óvoda

Hétszínvirág Székhely: 1118 Budapest, Dayka Gábor utca 4/B

Tesz-Vesz Telephely: 1118. Budapest, Zólyomi út 20-22

Töröcsvár Telephely: 1112. Budapest, Töröcsvár utca 19-23

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b> 034467		<b>Készítette:</b>  Gyurkó Zsuzsanna Intézményvezető 	
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások</b>			
<b>3./2015.(XI.23.)</b> határozatszámom <b>elfogadta:</b>  ..... nevelőtestület nevében névaláírás		<b>Véleménynyilvánítók:</b> Szülői Szervezet nevében ..... Szülői Szervezet Elnök  A nevelőmunkát segítők közössége nevében véleményezte  ..... szakalkalmazottak nevében névaláírás	
<u>Intézményvezetői nyilatkozat</u> Az intézmény felelős vezetőjeként, Gyurkó Zsuzsanna nyilatkozom, hogy s Sasadi Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többlet kötelezettség nem hárul.  ..... Intézményvezető Ph. 			
<b>Hatályos:</b> 2016. január 04.		<b>Érvényes:</b> A kihirdetés napjától visszavonásig	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: <a href="http://www.hetszinviragovi.hu">www.hetszinviragovi.hu</a>			
<b>Verziószám:</b> 1./2015.		<b>Készült:</b> 34/184/2015 példányban <b>iktatószám:</b> .....	

Alulírott Gyurkó Zsuzsanna (szül. idő:1963-05-27, anyja neve:Nyikes Erzsébet, lakcíme:1114 Budapest Kanizsai utca 39.), a Sasadi Óvoda vezetője ezúton nyilatkozom arról, hogy az óvoda a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-a, ill. a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4.§-a alapján elkészített Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a rendelet 5.§-a alapján elkészített Házi rendje **nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyekből a fenntartóra többlet kötelezettség, többlet finanszírozás hárul.**

2015-11-25

  
Aláírás, pecsét



## **A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- A működést meghatározó nevelőtestületi és fenntartói határozatok

## Tartalom

Bevezető .....	7
1. Rész .....	10
Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb - a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások .....	10
1. A költségvetési szerv neve .....	10
2. OM azonosító .....	10
3. Székhelye .....	10
4. Telephelyei .....	10
5. A költségvetési szerv típusa .....	10
6. Az alapító okirat kelte .....	10
7. Az alapító okirat azonosítója .....	10
8. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény), alaptevékenysége .....	10
7. A költségvetési szerv működési köre .....	12
8. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok .....	12
9. A költségvetési szerv, alapító szerve .....	12
A költségvetési szerv jogelődje .....	12
10. A költségvetési szerv alapításának éve .....	13
11. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve .....	13
12. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve .....	13
13. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke .....	13
14. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások .....	13
15. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság .....	14
16. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások .....	14
18. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok .....	18
19. Belső kontroll rendszer .....	21
2. rész .....	27
Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok .....	27
1. A működés rendje .....	27
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....	29
3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	33

4. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	66
5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái .....	66
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	70
7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	78
8. Intézményi védő, óvó előírások .....	80
9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	88
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	88
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	91
12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....	93
13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....	94
16. Lobogózás szabályai .....	97
17. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása .....	97
18. Hivatali titok megőrzése .....	97
19. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére .....	98
20. A telefonhasználat eljárásrendje .....	100
21. A helyiségek használati rendje .....	100
22. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje .....	101
23. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	102

## **Bevezető**

### **Sasadi Óvoda**

Nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

### **Szervezeti és Működési Szabályzatot**

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Sasadi Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 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.

## **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ nevelőtestület elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az Újbudai Hétszínvirág Óvoda: 1/2013.(III.18.), továbbá az Újbudai Tesz-Vesz Óvoda: 3/2013.(III.22.), valamint a Törösvár Utcai Óvoda: 4/2013.(III.28) a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

## **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

## **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda Hétszínvirág Székhelye és Telephelyei területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

## **Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:**

1. Alapító okirat: Nkt. 21. § (2) bek.
2. Törzskönyvi bejegyzés-igazolás: 2011:CXCV. tv. /Áht./ 104. § (1) bek.
3. Munkaterv: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 3. § (1)-(2) és (5)-(8) bekezdések, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. e) pontja
4. Házi rend: Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdések, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bek.
5. Szervezeti és működési szabályzat: Nkt. 25. § (1) és (4) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1) és (4)-(5) bekezdések Áht. 10. § (5) bekezdésének végrehajtásához kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a határoz meg
6. Pedagógiai Program: Nkt. 26. § (1) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. §
7. Továbbképzési program: 277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek.
8. Beiskolázási terv: 277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek
9. Intézményi köznevelési esélyegyenlőségi program: 2003. évi CXXV. tv. 27-29. § alapján
10. Intézményi minőségirányítási program
11. Közalkalmazotti szabályzat: Kjt. 17. § (1) bek.
13. Kollektív szerződés: Kjt. 2. § (1) bek., Mt. 276. § (1) bek
14. Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata: 362/2011. (XII. 30.) Korm. rend. 7. § (2) bek. f) pontja
15. Pedagógus etikai kódex: 2011:CXC. tv. 83. § (2a) bek.

16. Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata: 20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. a) pontja
17. Szülői szervezet Munkaterve: 20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. a) pontja
18. Munkavédelmi szabályzat: 1993:XCIII. tv. 2. § (3) bek.
19. Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat: 1993:XCIII. tv. 54. § (2)-(5) bekezdései
21. Tűzvédelmi szabályzat: 1996:XXXI. tv. 19. § (1) bek.
23. Esélyegyenlőségi terv: 2003:CXXV. tv. 63. § (4) bek.
24. Vagyonynyilatkozat-kezelési szabályzat: 2007. évi CLII. tv. 11. § (6) bek.
25. Ellenőrzési nyomvonalak szabályozása: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (3) bek.
26. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bek.
27. Kockázatkezelési szabályzat: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § bek.
28. Pénzkezelési szabályzat: 2000:C. tv. 14. § (5) bek. d) pontja
29. Önköltség-számítási szabályzat: 2000:C. tv. 14. § (5) bek. c) pontja
30. Leltárkészítési és leltározási szabályzat: 2000:C. tv. 14. § (5) a) pontja
31. Eszközök és források értékelésének szabályzata: 2000:C. tv. 14. § (5) bek. b) pontja
32. Számlarend: 2000:C. tv. 161-161/A. § benne: bizonylati rend
33. Intézmény elemi költségvetése: Nkt. 21. § (1) bek.
34. Elemi költségvetési beszámoló: 2000:C. tv. 4. § (1) bek.; tárgyévi jún. 30. és dec. 31. fordulónappal kötelezően elkészítendő
35. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályozás: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. a) pontja
36. Beszerzések szabályzata: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. b) pontja
38. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. d) pont
41. Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. g) pont
42. Közérdekű adatok kezelésének szabályozási rendje: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. h) pont
43. Gazdasági ügyrend: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 9. § (5) bek.;
44. Költségvetési szervek belső kontrollrendszere: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján kidolgozva és működtetve

## 1. Rész

### Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb - a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások

1. **A költségvetési szerv neve:** Sasadi Óvoda
2. **OM azonosító:** 034467
3. **Székhelye**  
Hétszínvirág Székhely  
1118 Budapest, Dayka Gábor utca 4/B
4. **Telephelyei**  
Tesz-Vesz Telephely  
1118. Budapest, Zólyomi út 20-22  
Törcsvár Telephely  
1112. Budapest, Törcsvár utca 19-23.
5. **A költségvetési szerv típusa** köznevelési intézmény, óvoda
6. **Az alapító okirat kelte** 2015. május
7. **Az alapító okirat azonosítója** III-20-46/2015
8. **A költségvetési szerv (köznevelési intézmény), alaptevékenysége** Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

**Jogszabályban meghatározott közfeladata** A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (6) bek. szerinti óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 74. § (1) bekezdésében meghatározott óvodai feladatok.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
091110	<b>Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</b> Jogszabály: 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a Nemzeti Köznevelésről szóló Törvény végrehajtásáról Sasadi Óvoda Pedagógiai Program
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének,

## **ellátásának szakmai feladatai**

### **Jogszámbély:**

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról

### **Hétszínvirág Székhely: 1118 Budapest, Dayka Gábor utca 4/B**

Különleges bánásmódot igénylő, enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján.

Különleges bánásmódot igénylő, autizmus spektrum zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján.

Különleges bánásmódot igénylő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján.

olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált óvodai nevelési a szakértői bizottság véleménye alapján, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciát mutat.

Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése.

Gyógytestnevelési pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása.

### **Töröcsvár Telephely: 1112.Budapest, Töröcsvár utca 19-23.**

Különleges bánásmódot igénylő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján.

olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált óvodai nevelési a szakértői bizottság véleménye alapján, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciát mutat.

Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése.

Gyógytestnevelési pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása.

### **Tesz-Vesz Telephely: 1118. Budapest, Zólyomi út 20-22**

Különleges bánásmódot igénylő, beszéd-fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján.

	<p>Különleges bánásmódot igénylő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján.</p> <p>olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciát mutat.</p> <p>Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése.</p> <p>Gyógytestnevelési pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása.</p>
<b>091140</b>	<b>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</b>
<b>096015</b>	<b>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</b>
<b>096025</b>	<b>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</b>
<b>098021</b>	<b>Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai</b>

**7. A költségvetési szerv működési köre** Budapest Főváros XI. ker. Újbuda Önkormányzata által kijelölt körzet közigazgatási területe

## **8. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

A költségvetési szerv jogállása: jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a GAMESZ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el, az érvényben lévő együttműködési megállapodás alapján

## **9. A költségvetési szerv, alapító szerve**

Budapest Főváros XI ker. Újbuda Önkormányzata

### **A költségvetési szerv jogelődje**

Újbudai Hétszínvirág Óvoda

1118. Budapest, Dayka Gábor utca 4/b

Újbudai Tesz-Vesz Óvoda  
1118.Budapest, Zólyomi út 20-22  
Törösvár utcai Óvoda  
1112. Budapest, Törösvár utca 19-23.

**10. A költségvetési szerv alapításának éve** alapító okirat szerint

**11. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve**

Budapest Főváros XI ker. Újbuda Önkormányzata Képviselő testülete

**12. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve** Budapest Főváros XI ker. Újbuda Önkormányzata

**13. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke**

A költségvetési szerv, vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

**14. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint elkészített Pedagógiai Program szabályozza.

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 15

Hétszínvirág Székhelyen:	7
Törösvár Telephelyen:	4
Tesz-Vesz Telephelyen:	4

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: 431 fő

Hétszínvirág Székhelyen:	210 fő
Törösvár Telephelyen:	116 fő
Tesz -Vesz Telephelyen:	105 fő

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

## **15. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

Az ingatlan,

Hétszínvirág Székhely: **1118 Budapest, Dayka Gábor utca 4/B** hrsz.:2576  
terület:10857 m<sup>2</sup>

Telephely: **1112.Budapest, Törösvár utca 19-23.** hrsz:2337/9 terület:4723 m<sup>2</sup>  
**1118.Budapest, Zólyomi út 20-22.** hrsz:2691/4 terület:5878 m<sup>2</sup>

Valamint, a mindenkorli mérlegben kimutatott vagyontárgyak éves költségvetés alapján megállapított vagyonleltár szerint.

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítésként felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkorli - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

## **16. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a GAMESZ, valamint az óvoda között meglévő mindenkorli hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni. 231/2015.(XI.19.) XI. ÖK határozat

## **17. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje**



Az intézmény vezetője pályázat útján kerül megbízásra határozott időre, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony keretében. A megbízást Budapest Főváros XI Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő- testülete adja 5 évre. Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

### Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az intézményvezető -  
helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<b>„Hosszú bélyegző:</b> Az óvoda neve, címe	<b>Körbélyegző:</b> Középen címer, körben az óvoda neve, címe
 Sasadi Óvoda 1118. Budapest, Dayka Gábor u. 4/b	
Sasadi Óvoda 1118 Budapest, Dayka Gábor u 4/b	Sasadi Óvoda 1118 Budapest, Dayka Gábor u 4/b

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda vezetője, az intézményvezető-helyettes a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó(k) a munkaköri leírásban szereplő ügyekben. **A telephely óvodák bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** A bélyegzők zárva tartása kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és

időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,

- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (ld: függelék: Szervezeti ábra)

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

#### **A szervezeti egységek engedélyezett létszáma**

**Nevelőtestület: 34 fő**

**Hétszínvirág Székhelyen: 18 fő**

**Törcsvár telephelyen: 8 fő**

**Tesz-Vesz Telephelyen: 8 fő**

**A nevelőmunkát segítő alkalmazottak:** a 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

### **17.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök**

#### **17.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:**

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát és szakképzettségét a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 1. 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

**A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt feladatok megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

#### **17.1.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **17.1.3. A munkaköri leírás tartalmazza**

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves Munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott
- tűz és munkavédelmi felelős
- szakmai munkaközösség vezető
- belső önértékelési csoport - vezető

- egyéb a szervezet működésének megfelelően

## **18. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok**

- a költségvetési szerv számlaszáma: 11784009-15832685
- a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Nyrt
- a számlavezető pénzügyintézet címe: OTP Bank Nyrt képviselőjében Budapest Régió Nádor utcai Kereskedelmi Banki Centrum – 1051 Bp Nádor utca 16.
- a költségvetési szerv adószáma: 15832685-2-43

Együttműködési megállapodás alapján az alábbi feladatokat a GAMESZ látja el.

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyon) tárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet
- működéshez szükséges dologi kiadásokat
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket

## **A feladatellátás kapcsolatrendszerének alapja**

Az önállóan működő közszolgáltató közintézmény megállapodás alapján együttműködik a **Budapest Főváros XI. Kerületi Önkormányzat GAMESZ -szel.** A SASADI ÓVODA vezetője a telephely vezetőikkel együttműködve biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Az adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszeréért a telephelyóvoda vezető a felelős. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat az GAMESZ látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, vonatkoztatásában.

Az intézmény vezetőjének döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: **az óvodatitkár a házipénztár kezelésére jogosult.** A Sasadi Óvoda vezetője kötelezettségvállalási joggal rendelkezik. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

## **A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai**

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
  - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra
- a kötelezettségvállalás dokumentumában, a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

## **Az éves költségvetés tervezése**

Az Önkormányzat meghatalmazásával és az GAMESZ -szel való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- általános forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda vezetője adatot szolgáltat a Fenntartó és az GAMESZ részére melyhez a telephely óvodák által beküldött részanyagok adatait felhasználja.

## **Egyéb gazdálkodási feladatok**

### **A) Az óvodavezetés egyéb gazdálkodási feladatai**

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez

- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását
- a GAMESZ -szel közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephely óvodával és a GAMESZ munkatársával
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközöket biztosítja a telephely óvodák részére
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

#### **B) A telephely helyettesek gazdálkodási feladatai**

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása
- felelős az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- kezdeményezi az elavult eszközök selejtezését, részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- megszervezi a többlet- és túlmunkavégzést, arról havi elszámolást készít, a hiányszámjelentést határidőre benyújtja
- ellenőrzi, felügyeli az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, be-, és visszafizetéseket
- adatokat szolgáltat az analitikus nyilvántartásokhoz az intézményvezető felé
- a működés műszaki szükségleteit jelzi az intézményvezető felé.

A Pedagógiai Program megvalósításához a telephely intézmény részére biztosított pénzeszközökkel fegyelmezetten gazdálkodik, erről nyilvántartást vezet.

#### **C) Az óvodatitkárok általános gazdálkodási feladatai**

A munkakörében ellátott feladatokat az intézményvezető közvetlen, irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi

- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az intézményvezető kötelezettségvállalása után a GAMESZ felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti
- nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkor érvényes előírások alapján, és az intézményvezető felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását
- az informatikai rendszerek használatában, adatfelvitelében közreműködik
- költségvetés elkészítéséhez adatokat szolgáltat, majd felvezeti azokat az erre kialakított területre
- napra kész étkezés nyilvántartást vezet

**Feladat elosztásuk az aktuális évi munkaköri leírásukban pontosítva van.**

### **A felújítási tevékenységek bonyolítása**

A felújítási munkálatok a székhely- és telephely óvodák vezető-helyetteseinek óvodavezető felé továbbított jelzése alapján összeállított éves felújítási tervzet, valamint az Önkormányzat és az óvodavezető hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

### **19. Belső kontroll rendszer**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- önértékeléssel
- tanügyigazgatással
- a munkáltatással
- a működtetéssel és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves Munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

### Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

#### 19. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső szakmai ellenőrzés általános elvi elvárásai, követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény, felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint a Pedagógiai Program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

### **Az ellenőrzés fajtái:**

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

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

(elsősorban az intézményi belső Elvárásrend alapján, mely a függelékben található)

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, az
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek, pedagógiai asszisztens-gyermek kapcsolata a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
  - előzetes felkészülés, tervezés,
  - felépítés és szervezés
  - az alkalmazott módszerek,
  - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
  - az eredményesség vizsgálata, a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

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

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az óvoda vezetője
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott **belső önértékelési program**, pedagógusértékelési rendszer, valamint a belső ellenőrzés tapasztalatai alapján folyik. A nevelési évzáró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit megjeleníti az intézményi önértékelésben, ezeket felhasználva készíti el, az óvoda következő évi Munkatervét, valamint a szakmai fejlesztési tervét.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, ez a későbbiekben az önértékelés elemeként használható.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás
- csoportlátogatás, belső hospitálások
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- önértékelés, reflexió
- kérdőívek
- interjú
- dokumentumelemzés

A nevelési év, záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit.

#### **A nevelési év végi beszámoló tartalma:**

- a vezetői ellenőrzések tapasztalatai-eredmények és problémák
- a partnerektől származó visszajelzések
- javító-fejlesztő tevékenységek eredményei
- munkaközösség-vezető beszámolója
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka eredményei
- a fejlesztésre váró területek meghatározása a fejlesztendő területek alapján
- az önértékelési kézikönyv intézményi területe alapján
  1. Pedagógiai folyamatok
  2. Személyiség-és közösségfejlesztés
  3. Eredmények
  4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei

### **A belső önértékelés eljárásrendje**

Intézményünk rendelkezik Belső Önértékelési Szabályzattal. A szabályzat alapján az éves Munkatervben meghatározott eljárás alapján végezzük a pedagógusok belső önértékelését. A pedagógusok és a vezetők önértékelésére két évente kerül sor. A pedagógus önértékelésének eredményébe beszámítanak a vezetői ellenőrzés tapasztalatai is.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott, pedagógusértékelési rend, belső intézményi Elvárásrend szerint folyik, mely a Belső Önértékelési Szabályzat melléklete.

### **19. 2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a GAMESZ belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

**A belső ellenőrzés célja, hogy:**

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok

- intézmény és a GAMESZ együttműködési megállapodása
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- GAMESZ belső ellenőre

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok - elismerés,
- feltárt hiányosságok - megszüntetésre vonatkozó intézkedés - felelősségre vonás - megelőzés feltételeinek biztosítása.

## 2. rész

### Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

#### 1. A működés rendje

##### Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvoda éves **Munkaterve határozza meg**, melyben meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

##### A Sasadi Óvoda Házirendje az alábbi szabályozott eljárásokat tartalmazza:

- óvodai nyitva tartás
- a gyerekek érkezésének - távozásának rendje
- a nevelési év rendje
- az óvoda, a csoportok napirendje
- az óvodáztatási támogatás módja
- a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések
- térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

Az óvoda üzemeltetése a Fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

##### A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik reggel 6 órától délután 18 óráig tart nyitva. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

- Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működnek:
- reggel 6<sup>00</sup> – 7 óráig
- délután 17<sup>00</sup> – 18 óráig

Az összevonás nevelési évenként kialakított rendjét a nevelési év kezdetekor az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel, és a faliújságokon is közzéteszük.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti- és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

Az iskolai szünetek alatt a Sasadi Óvoda nyitva tart. Azonban a gyermeklétszám és a fenntartó rendelkezése függvényében, adott telephelyen vállalja a gyermekek ellátását.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a Sasadi Óvoda vezetője engedélyezi.

### **A nevelési év rendje**

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 01. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

Szervezett tevékenységek időszaka: szeptember 1-től május 31-ig

Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

### **A nyári zárva tartás rendje**

A nyári időszakban - összevont csoportokban - szervezett udvari élet folyik. A gyermekek nyári napirendjét, a csoportösszevonásokat, - a szülőkkel - két héttel előre közöljük.

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.

Óvodaépületeink nem egy időben tartanak zárva, annak érdekében, hogy az ügyeletet a Sasadi Óvodán belül tudjuk megszervezni. Az elsőként záró óvodaépület az iskolai szünet kezdetével zár, az ügyeletet kérőket a másik két épületünkben helyezük el. Július közepétől két épületünk zár be, ekkor egy épületünkben szervezzük meg az ügyeletet, a gazdaságos működés érdekében. A nyári zárás időpontjának kiírásakor kerül meghatározásra az ügyeletet ellátó óvodaépület is. A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az ügyeletet a vezető, vagy az általa megbízott felelős személy látja el.

## **Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás**

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben, a szülők írásbeli bejelentése alapján tájékozódunk a várható létszámról, az étkezés megrendelése miatt. Az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűséget és a takarékoságot szem előtt tartva döntünk a csoportösszevonásokról. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) *csoportösszevonást* a törvényes létszámkeret betartásával, a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézményvezető rendelhet el.

## **A nevelés nélküli munkanapok**

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente *öt munkanap erejéig nevelés nélküli munkanapot* szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. Ha a szülő a nevelés nélküli munkanapokon igényli gyermeke ügyeleti elhelyezését, akkor óvodaépületeink egyikében – melyről a szülőket előre tájékoztatjuk - gondoskodunk a gyermekek ellátásáról. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A szülők a nevelés nélküli napok időpontjáról – a szülői értekezleteken, a Munkatervből, és az óvodaépületekben lévő hirdetőtáblákon kapnak értesítést. Az aktuális nevelés nélküli nap időpontjáról azt megelőzően hét nappal a hirdetőtáblán ismét tájékoztatjuk a szülőket.

***Rendkívüli szünet elrendelésére*** a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti, vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai Munkaterv határozza meg,

Az ünnepek időpontjáról is tájékoztatást kell adni, mely hasonlóképp valósul meg, mint a fent leírt nevelés nélküli munkanapok esetében.

A megvalósulás ellenőrzéséért **a telephely helyettes a felelős.**

## **2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	Kötelező óraszám: 8 óra
	Az óvoda rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően. egyéb hivatalos elfoglaltság
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	Kötelező óraszám: 8 óra
	Az óvoda rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően
Telephely helyettesek	Heti munkaideje: 40 óra.
	Kötelező óraszám: 22 illetve 24 óra
	Személyre szóló munkaköri leírásuknak megfelelően.

A telephely helyettesnek, illetve az intézkedésre jogosult személyeknek a teljes nyitva tartás alatt az intézményben kell tartózkodniuk. A nyitva tartás reggeli és délutáni ügyeleti időtartamában, valamint a vezetők érkezése előtt, illetve távozása után, a munkabeosztás szerinti ügyeletes pedagógus helyettesíti a vezetőt, jelen SzMSz a vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályozása alapján.

A vezetők a kötelező órászámon túli munkaidejüket vezetői feladatok végzésére fordítják.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A telephely óvodákban a 30 napon belüli helyettesítés rendjét a vezető helyettes, a telephely helyettes, azon túl a Sasadi Óvoda vezetője rendeli el.

A Sasadi Óvoda legalább egy vezető beosztású tagja köteles rendelkezési időben a Hétszínvirág Székhely épületében tartózkodni.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén:

- a vezetői,
- a vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a. az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b. az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a telephely helyettesnek kell ellátnia
- c. a telephely helyettes a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni az intézményben legrégebb ideje dolgozó és leghosszabb szolgálati idővel rendelkező adott telephely szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia. Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

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

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A Sasadi Óvoda vezetőjének tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a Fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A telephely helyettes, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes helyettesi jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a Sasadi Óvoda vezetője által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az írásban adott megbízás hiányában a telephely helyettest a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesítheti.

**2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

A közoktatásban alkalmazottak körét az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a Nkt. 66.§ a pedagógusok jogait és kötelezettségeit a törvény 61. - 62.§-a rögzíti. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kjt. az az Mt. valamint a 326/2013. (VIII. 30.) Épr. rendelkezései határozzák meg.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda Munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, a Sasadi Óvoda vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percen az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves Munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének, vagy a helyettesnek előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

### **3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### **A vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

#### **A vezetőség tagjai:**

- **intézményvezető**
- **intézményvezető – helyettes**
- **telephely helyettesek**
- **szakmai munkaközösség vezetők**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves Munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

#### **A Sasadi Óvoda vezetősége véleményezi és értékeli**

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket
- az intézmény szakmai teljesítményét
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

#### **A vezetői értekezlet feladata:**

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- képviseleti demokráciával a telephely óvoda vezetőkön keresztüli döntéshozatal.

### **Utasítási, intézkedési jog gyakorlása**

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési és önértékelési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési és értékelési feladatokat is ellátnak.

### **A munkáltatói jogok gyakorlása**

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Hatáskörébe tartozik a vezetés tagjainak megbízása, kinevezése.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszáma a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

**A szervezeti egységek engedélyezett létszáma** a 2011. évi CXC törvény 2.- 3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

**Nevelőtestület létszáma: 34 fő**

**A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak létszáma: 33 fő**

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

### **Az intézmény alkalmazott dolgozói**

- telephely helyettesek
- óvodapedagógusok
- pszichológus
- gyógypedagógus
- pedagógiai asszisztensek
- óvodatitkárok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- kertészek
- takarítók

- konyhai dolgozók

A dolgozók személyi anyagát a Sasadi Óvoda Hétszínvirág Székhelyén tartják nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a telephelyek Törzskönyvében és a KIR3 –és azt esetlegesen kiváltó- programban található. A Törzskönyv rögzíti a telephelyekre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A dolgozók a Sasadi Óvodán belül - más telephelyre történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (Ild. 3. melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **3.1. Az intézményvezető**

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egy személyi felelősséggel tartozik az Önkormányzat Testülete által alapított – nevelési –oktatási – alaptevékenységet ellátó – Budapest Főváros XI. kerületi Önkormányzat Sasadi Óvoda elnevezésű költségvetési szerv, Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Az intézményvezető munkáját egy ideiglenesen függetlenített helyettes és a telephelyeken működő telephely helyettesek segítik az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

#### **Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:**

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény Pedagógiai Programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;

- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek - hatályos jogszabályoknak megfelelő - egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonynyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyionkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyionkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért
- a pedagógusminősítő vizsga és minősítési eljárás feltételeinek megteremtéséért

- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

#### **Az intézményvezető feladata:**

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint az intézmény informatikai rendszerének biztonságáért felelős rendszergazda munkájának közvetlen irányítása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgáját;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

#### **Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:**

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

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény (Sasadi Óvoda) vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény (Sasadi Óvoda) cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével érvényes.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

#### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:**

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

**Képviselési joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete

### **3.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

#### **Hatáskörök átruházása**

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

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

#### **A képviseleti jogosultság köréből**

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt,

#### **A munkáltatói jogköréből**

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb (konyhai takarítói) feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az intézményvezető helyettesre és **a telephely helyettesekre**,

**A Sasadi Óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a telephely helyettesekre:**

- **A pedagógiai irányítás jogköréből:** a telephely szintű nevelőtestületi értekezletek, megtartását.
- **A képviseleti jogok köréből:** az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit. A telephely képviseletét szakmai kérdésekben.
- **Munkáltatói jogkörökből:** a szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat, továbbá a telephely óvodai dolgozók értékelését.
- **Gazdálkodási jogkörből:** az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot.

### **3.3. A kiadmányozás eljárásrendje**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az

ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és helyettesnek is.

**A intézményvezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:**

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, Munkatervet, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

**Az intézményvezető - helyettes kiadmányozza:**

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

### 3.4. Az intézményvezető – helyettes (függetlenített)

A Sasadi Óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A függetlenített intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

A függetlenített intézményvezető helyettes feladatait, közvetlen és a telephely óvodák alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el.

- a telephely helyettesek
- a munkaközösség vezetők
- a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak

**Feladatainak területei:** szakmai, tanügy-igazgatási.

**A függetlenített intézményvezető - helyettes felelős:**

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, nyilvántartások vezetéséért.

**A Sasadi Óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a függetlenített intézményvezető helyettesre:**

- Közvetlenül és **felelősen irányítja** a szakmai munkaközösségek vezetőit és a szakmai munkaközösségek intézményeken átívelő munkáját.
- **Kapcsolatot tart** a telephely helyettesekkel.
- **Előkészíti** az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- **Ellenőrzi** a Pedagógiai Program minél hatékonyabb megvalósítását.
- **Megszervezi** a tanévnnyitó és tanévzáró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében **segítséget nyújt** a telephely óvodáknak.
- A intézményvezető megbízása alapján **képviseli** az intézményt külső szervek előtt.
- A telephely helyettesek által készített beiskolázási terv alapján elkészíti az Sasadi Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- **Szervezi** a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- **Ellenőrzi** a telephely helyettesek tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- **Részt vesz** a telephely helyettesek belső szakmai ellenőrzésében, minősítésében, tanfelügyeleti ellenőrzésében

- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben - a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével - a telephely helyettes minősítő eljárása időpontjának **rögzítése**.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer írásban és folyamatában, szóban kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések értékelések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

**A Sasadi Óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a telephely-helyettesekre:**

A Sasadi Óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, a Sasadi Óvoda vezetőjének és helyettesének közvetlen irányítása alatt végzik. A Sasadi Óvoda vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

**Feladatai:**

- a telephely óvoda nevelőtestületének vezetése
- a Sasadi Óvoda Pedagógiai Programjának és éves Munkatervének figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése
- a Sasadi Óvoda telephelyén dolgozó rész nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése
- a telephely intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda vezetőjével történő egyeztetés alapján
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása
- támogatja az óvodán belüli munkaközösség működését
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a helyi Pedagógiai Program vállalásai alapján
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel

- együttműködés a Fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel
- a telephely óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása
- vezetése alatt álló telephely óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az Sasadi Óvoda vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a saját elvárások helyi tartalmára
- a szülőkkel, a Szülői Szervezettel való együttműködés
- a tanügy igazgatási feladatok ellátása információs kötelezettség betartása a Sasadi Óvoda vezetője felé
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, a függetlenített - helyettesessel történő egyeztetéssel
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása
- a vezető megbízása alapján képviseli az intézményt
- a telephelyen dolgozó, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében értékelésében minősítésében részvétel
- a telephely helyettesítési beosztásának elkészítése
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása
- szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása
- a HACCP rendszer telephelyi működtetése
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az intézményvezető helyettesével való közreműködés alapján
- A pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógusok minősítő eljárása és minősítő vizsgálata időpontjának rögzítése
- a telephely intézményi belső önértékelési csoport tevékenységének segítése, vezetőjével való kapcsolattartás

#### **Feladatainak területei:**

- hatáskörébe utalt pedagógiai: belső ellenőrzés értékelés elvégzése saját telephely intézményében,
- hatáskörébe utalt munkaügyi: Átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése [Épr. 10. §(3) bek.] illetve a teljesítményértékelés elkészítése a telephelyintézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási: Átruházott hatáskörben az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer

segítségével a telephelyintézmény pedagógusainak minősítő eljárása és minősítő vizsgálja időpontjának rögzítése

- a tanügyigazgatási és statisztikai dokumentumok naprakész vezetése, továbbítása az óvoda vezetőjének

#### **A telephely helyettes felelős:**

- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- az épület biztonságos üzemeltetéséért
- a telephely nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért
- a telephelyi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért
- a telephely óvoda leltárának, vagyonának megóvásáért
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért
- a helyettesítési és szabadságolási beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Szóbeli beszámolója folyamatosan havonta a vezetői értekezleten, írásbeli beszámolósi kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések értékelések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

### **3.5. Szakmai munkaközösség vezetők**

A Sasadi Óvoda szakmai munkaközösségei működésüket tekintve az alábbi két típusba sorolhatók:

- telephelyen működő szakmai munkaközösség: egy telephely rész nevelőtestületének tagjai alkotják
- teljes intézményi szakmai munkaközösség: a teljes nevelőtestület tagjai alkotják, telephelyenként legalább két tag képviselésével.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőket választ, akiket az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves Munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége

felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. A Sasadi Óvoda vezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

#### **Feladata:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- pedagógusok önértékelő tevékenységében való részvétel
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

#### **Szakmai munkaközösség vezető jogai:**

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP - hoz igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra

**Elvárások a teljes intézményi szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységével szemben:**

- Az intézmény átszervezésből fakadó feladatok ellátása, valamint a jogszabály által előírt intézményi belső önértékelésre, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.
- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a telephelyi szintű önértékelési kiscsoportokba
- Törekvés a munkaközösségi tagok szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.
- Kiegyensúlyozott kapcsolattartás azon intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

**Elvárások a telephelyi szintű szakmai munkaközösségek vezetőjének tevékenységével szemben:**

- A helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése)
- A munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása.
- A munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:**

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves Munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

**Képviseleti joga:**

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

### **3.6. Önértékelési csoport vezetők**

A Sasadi Óvoda Önértékelési csoport tagjait a nevelőtestület szavazás alapján választotta ki, telephelyenként két fő látja el a feladatot.

A nevelőtestület az önértékelési csoport tagjai közül vezetőket választ, akiket az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre. A megbízás tényét az óvoda éves Munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. A Sasadi Óvoda vezetője felé beszámolási kötelezettsége van az önértékelési feladatok, folyamatok megvalósulásáról.

**Feladata:**

- az önértékelési csoport, önálló, felelős vezetése
- az önértékelési csoport feladattervének elkészítése, az intézményvezető által létrehozott szabályzat kritériumai alapján.
- pedagógusok önértékelő tevékenységében való részvétel
- A pedagógusok önértékelésének feladataiban részt vevő csoporttagok felkészítése, munkájuk koordinálása
- írásos elemzés, értékelés a önértékelési csoport munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- Kérdőívek kidolgozása, a tapasztalatok beépítésével, az önértékelési csoport tagjaival való együttműködéssel.
- a pedagógusok tanfelügyelettel és minősítéssel kapcsolatos továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése

**az önértékelési csoport vezető jogai:**

- A csoport tagjaival és az óvoda vezetőjével elkészíti és jóváhagyásra javasolja intézmény önértékelési feladattervét, különös tekintettel a saját telephelyén megvalósítandó feladatokkal.
- ellenőrzi a telephelyi önértékelési csoport munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a jutalmazására, kitüntetésére.

**Elvárások az önértékelési csoportvezető tevékenységével szemben:**

- A jogszabály által előírt intézményi belső önértékelésre, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.
- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a telephelyi szintű önértékelési kiscsoportokba, kapcsolattartás a vezetővel és az intézményi szintű csoporttagokkal.
- Törekvés a munkaközösségi tagok szakmai igényeinek megismerésére.
- Önértékelési feladatok koordinálása, feladatok megosztása az önértékelési csoport tagjaival
- Kiegyensúlyozott kapcsolattartás azon intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:**

- az önértékelési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves Munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

### **Képviselési joga:**

- Az önértékelési csoport vezetője képviseli a nevelőtestületet az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

## **3.7. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvoda vezetésével**

### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- rész nevelőtestület, óvodapedagógusok
- fejlesztő pedagógusok: pszichológus, gyógypedagógus
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők: dajkák, pedagógiai asszisztens
- egyéb munkakörben foglalkoztatottak: kertész, óvodatitkár, takarító, konyhalány dolgozók közössége

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

### **3.7.1. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a [munka törvénykönyve](#) mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

### **Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

### **3. 7. 2. A nevelőtestület**

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogukat és kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. §- (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a. a Pedagógiai Program elfogadása,
- b. az SZMSZ elfogadása,
- c. az éves Munkaterv elfogadása,
- d. az önértékelési program elfogadása,
- e. az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- f. a továbbképzési program elfogadása,
- g. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- h. a Házi rend elfogadása,
- i. tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- j. az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k. jogszabályban meghatározott más ügyekben

### **3.7.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

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

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda Munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze, melyet rész nevelőtestületi értekezletek formájában is megvalósíthat.

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

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- önértékelési program
- tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két

hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

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

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

#### **3.7.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

#### **A megbízásnak tartalmaznia kell**

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

#### **Ilyen bizottság lehet**

- szakmai munkaközösség
- belső önértékelési csoport
- Pályázatfigyelő és készítő bizottság

- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság
- stb.

A nevelőtestület az éves Munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

### **3.7.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az intézményvezető.

**Létszám:** 32 fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

**Délelőtti beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 7 – 13:30 - ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6 - 7 óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

**Délutáni beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 10:30 – 17:00 - ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 11:30 - 18:00-ig dolgozik, szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

**Feladata:** Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi Pedagógiai Programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- *Vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a, gyermek anamnézisé, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően. Erre hatékony gyermek megismerési technikákat alkalmaz. -*
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- *A differenciálás elvét megfelelő módon és formában alkalmazza csoportjában*
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- *Kihasználja a kínálkozó lehetőségeket (kerületi továbbképzés, intézmény továbbképzési terve alapján, stb.) a modern információfeldolgozási eszközök megismerésére, a megszerzett ismeretek birtokában példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására.*
- *Szabadon, az életkori sajátosságok figyelembevételével választja meg módszereit és szakmai anyagokat, melyeket az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek fejlettségének megfelelően alkalmaz.*
- Kétévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el az óvoda önértékelési tervében meghatározottak alapján
- a nevelőtestület döntése alapján a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó dokumentumban megfogalmazott saját elvárásoknak megfelelően a nevelőmunkájával kapcsolatos írásbeli dokumentációt vezetése
- *Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósulását.*
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése

- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- *A mérési és értékelési adatokat elemzi, felhasználja saját pedagógiai gyakorlatában*
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- gondoskodik róla, hogy a szülői értekezletről jegyzőkönyv készüljön.
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

### 3.7.6. Óvodapszichológus

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja Jogsabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

**Létszám: 1 fő**

**Feladata:**

- elsősorban preventív munkát végez,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

### **3.7.7 . A nevelőmunkát segítő dolgozók közössége**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a telephely helyettes.

#### **a) Dajkák**

**Létszám:**

**Hétszínvirág Székhely: 7 fő**

**Törcsvár telephely: 4 fő**

**Tesz-Vesz Telephely: 4 fő**

#### **Dajkák munkaidő beosztása :**

Telephelyenként munkaköri leírásban foglaltak szerint.

#### **Feladata:**

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.

- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

### **Szakmai követelmények:**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10:00 – 14:00 - ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető - helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

**Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.**

### **b) Konyhalány**

**Létszám:**

**Hétszínvirág Székhely: 2 fő**

**Törösvár Telephely: 2 fő részmunkaidőben**

**Tesz-Vesz Telephely: 1 fő**

**Munkarend:**

Hétszínvirág Székhelyen:	06:00-14:00 óra között 08:00-16:00 óra között
Törösvár Telephelyen:	8:00- 14:00 óra között 10:30- 16:30 óra között heti váltásban
Tesz-Vesz Telephelyen:	Délelőtti: 8-16-ig, Délután: 10-18-ig

**Jogállása:**

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a telephely-helyettes.

**Feladata:**

- Munkáját az intézményvezető által munkaterületté nyilvánított helyiségekben, a mindenkori nyitós dajka szintjén végzi kétheti váltásban.
- Felelős a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles a konyhában található „Törésnapló füzetbe” beírni az edények, poharak sérülése miatti selejtezési igényt.
- Minden nap átveszi a reggelit, az ebédet és az uzsonnát. Az ételes badellákat a liftbe helyezi.
- Az ÁNTSZ-előírásoknak megfelelően minden ételféleségből ételmintát tesz félre, amit a lejáratig hűtőszekrényben tárol.
- Az edényeket az ÁNTSZ-előírásoknak megfelelően elmosogatja. Minden csoport edényét külön kezelve.
- Felelős azért, hogy az élelmiszer mind bekerüljön a gyerekekhez.
- Figyelemmel kíséri, hogy a csoportokból minden étkezés után visszakerüljön az ételmaradék, melyet ő az ételhulladék-tárolóba naponta kihord.
- Hetente egy alkalommal és a nyári zárás alatt a munkaterületén nagytakarítást végez.
- Különös gondossággal tartja tisztán, fertőtleníti a tállókonyhát, a szekrényt, a munkaasztalt, a csempefalat és az edényeket.
- A rábízott gépekkel, eszközökkel rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásokat betartva dolgozik, állagmegóvásukról gondoskodik.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. Balesetforrás észlelése esetén azonnal értesíti az intézményvezetőt, illetve a munkavédelmi felelőst.
- Vasalja az óvoda textíliáit, szükség esetén megvarrja a leszakadt akasztókat, széleket.
- A dajka hiányzása esetén segít a dajkai feladatok elvégzésében, beleértve a csoportban zajló tevékenységet is.

**e) Pedagógiai asszisztens****Létszám:**

**Hétszínvirág Székhelyen**      **3 fő**

**Tesz-Vesz Telephelyen**        **1 fő**

**Törcsvár Telephelyen**        **1 fő**

**Munkaidő beosztása:** napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

**Jogállása:**

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese az intézményvezető-helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Főbb tevékenységei:**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék foglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

**Felelőssége:** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az intézményvezető-helyettes felé.

**d) Kertész**

**Létszám:**

Hétszínvirág Hétszínvirág Székhelyen: 1 fő

Tesz-Vesz Telephelyen: 1 fő részmunkaidőben  
Törcsvár Telephelyen: 1 fő

### **Munkaidő beosztása:**

Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni. Amennyiben az intézmény érdeke megkívánja, a munkavégzés helyétől eltérő telephelyen történő munkavégzést az intézmény vezetője a heti munkamegbeszélésen ismerteti.

### **Jogállása:**

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese az intézményvezető.

### **Feladata:**

- A kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is.
- A fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása.
- Az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása.
- Az emeleti terasz növényeinek locsolása, téliesítése.
- Télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- A homokozók igény szerinti felásása.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a munkaköri feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az intézményvezető felé.

### **b) Óvodatitkár**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

**Létszám:** telephelyenként 1 fő

### **Óvodatitkár munkaidő beosztása:**

- 08:00 - 16:00 - ig tart.

**Feladata:**

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat , leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Étkezési csekkek osztása
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:**

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

**3.6.8. A szakmai munkaközösség**

A telephelyek között átívelő szakmai munkaközösségek az óvoda Pedagógiai Programja, Munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló Munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézményvezető - helyettessel. Megszervezik a telephelyek közötti kapcsolattartást, feladatleosztást, információ cserét. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az intézményvezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email - ben is történhet.

#### **A szakmai munkaközösség feladata:**

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevél az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény Pedagógiai Programja, Munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló Munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- Önértékelési feladatokban való aktív részvétel
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves Munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,

- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

### **Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében**

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- A szakmai munkaközösség-az SZMSZ-ben meghatározottak szerint- gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

**A szakmai munkaközösség felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény Munkatervével, Pedagógiai Programjával.

### **Kapcsolattartás rendje:**

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

### **3.7.11. Belső ellenőrzési csoport**

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző telephelyenként 2 fő létszámú csoportot.

A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda vezetője jelöli ki, határozott időre a nevelőtestület javaslatának figyelembevételével.

A megbízás elvei óvodánkban:

- legalább 3 éves óvodánkban eltöltött idő
- magas szintű szakmai tudás, szakmai tekintély
- állandó önképzés
- jó szervezőkészség
- a minőségirányítási rendszer iránti elkötelezettség

Feladata, felelőssége:

Az intézmény belső önértékelési szabályzata alapelveinek figyelembe vételével:

- A BECS felelősségteljes vezetése, irányítása
  - éves Munkaterv készítése
  - rendszeres megbeszélések szervezése, lebonyolítása
  - a műhelymunka összehangolás
  - felelősök beszámoltatása
  - a mérési, értékelési rendszer kiépítése, betartatása
  - ellenőrző értékelő rendszerben való részvétel
  - folyamatos kapcsolattartás az intézményvezetővel
  - a jutalmazáshoz javaslat készítése
  - felel a tagok magas szintű szakmai munkájáért, az időpontok betartásáért
  - a minőségügyi rendszer tervszerű megvalósításáért
  - a beszámolók elkészítéséért.
  - a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra
  - az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése
  - az önértékelés előkészítése, megtervezése és az éves Munkatervben való rögzítése
  - a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
  - a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése
  - a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása
  - az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás
  - adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)
  - a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
  - az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi célokkal
  - az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára
- 
- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése
  - az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
  - az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése
  - a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
  - az éves Munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

## **Kapcsolattartás rendje**

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves Munkatervének.
- A csoport 2 hetente tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

#### **4. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés telephely helyettesek által történik.

Együttes hiányzásuk esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Intézkedésre a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái**

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves Munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkal történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, Munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

### **A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje**

Az óvodai szintű szülői szervezet elnökével az intézményvezető, telephely szintű ügyekben a telephely helyettesek, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus, telephely helyettesek kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet elnökét meg lehet hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Az elnök delegálhat a szülő szervezetből tagot, képviselőt, amennyiben nem tud jelen lenni, illetve amennyiben csak telephelyi ügyet érintő kérdésről van szó, de a meghívást az elnöknek kell címezni, aki eljár annak érdekében, hogy a megfelelő képviselő vagy saját maga jelen legyen.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente írásban tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

## **A szülői szervezet részére biztosított jogok**

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor
  - a működés rendje, a gyermekek fogadása
  - a vezetők intézményben való benntartózkodása
  - belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
  - a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
  - külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
  - az ünnepélyek, megemlékezések rendje
  - rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
  - az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a Házi rend elfogadásakor
  - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
  - a gyermekeket érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a Munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

## **Élhessen kezdeményezési és javaslattevői jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válasz adást;

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

## **Egyéb jogával, így**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

#### **A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy**

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

#### **A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- Munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

## **6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### **• Általános Iskola**

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógusok személye az évenkénti Munkatervben kerül meghatározásra, feladataikat megbízás alapján látják el.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, - telephelyi adottságok figyelembe vételével-, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

- **Az óvoda orvosával, védőnőjével**
- Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a hatályos jogszabályoknak megfelelő a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda Pedagógiai Programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi Pedagógiai Program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi ortopédiai fogorvosi vizsgálat, fejtetvesség szűrés, Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

### **A pedagógiai szakszolgálatokkal**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a Munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására
- az intézményvezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakértői Bizottsággal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

#### • **Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a Munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a XI. kerületi Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

#### • **Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően az érintett telephelyen kinevezett gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

#### • **Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal**

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége a az intézmény faliújságán mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

#### • **Fenntartóval**

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes,

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

#### 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

Gyakoriság: éves Munkaterv és szükség szerint

- **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

Kapcsolattartó: az intézményvezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló Munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

- **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma:

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak 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 véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

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

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

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy a telephelyenkénti támogatókról tájékozódjon, megtartásukra lépéseket tegyen, az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

## **Telephelyek közötti kapcsolattartás**

A telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a Munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

### **kapcsolattartás formái**

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- e-mail-es kapcsolattartás
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- önértékelés
- hospitálás
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

A kapcsolattartás egyéb csatornáit (telefon, e-mail, levelezőrendszer) az intézményvezető helyettes alakítja ki és felügyeli azok működését.

A szakmai munkaközösségek Munkatervében meghatározott módon és időben tartják a kapcsolatot a tagokkal.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.

A telephely helyettes részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a telephelyen folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Napi kapcsolat van az intézményvezető, intézményvezető helyettes és a telephely helyettes között, így az intézményvezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a telephely helyettesnek.

A telephely helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az intézményvezetőnek.

Az intézményvezető, intézményvezető helyettes és a telephely helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

Az intézményvezető, intézményvezető helyettes és a telephely helyettes a megbeszéléseken kívül telefon napi kapcsolatban is áll egymással. Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

### **Az óvodavezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:**

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a székhely vagy telephely intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,

- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a székhely és telephely intézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajlódjon.

### **A telephely nevelőtestületének jogosítványai**

- a telephely költségvetésben szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése;
- a telephelyi beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása;
- a telephelyi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a telephelyi szakmai munka belső ellenőrzése;
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása;
- a telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg;
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést;
- a telephely óvoda vezető-helyettes részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a székhely vagy telephely intézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat;
- a telephely óvoda vezető-helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is - jelenti az óvodavezetőnek;
- az óvodavezető és a telephely-vezető együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék;
- az óvodavezető és a telephely óvoda vezető-helyettes a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással;
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

### **A székhely és telephelyek pedagógus közösségének szakmai együttműködése**

- Közös nevelőtestületi értekezletek
- Hospitálások
- Megbeszélések
- Szakmai kirándulások
- Csapatépítő tréning
- Közös munkaközösségi foglalkozások
- Közös továbbképzések
- Közös értékelési csoportfoglalkozások

## **A pedagógus közösség kizárólagosan az egységet érintő önállósága**

- Előadások szervezésére
- Az egységet érintő megbeszélések szervezése
- A rendezvények idejének meghatározására
- Szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására

Az óvoda vezetőjét ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

A telephely óvoda vezető-helyettes köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az óvodavezetőnek vagy helyettesének.

## **7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

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

### **Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben**

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely
- *A gyermek érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- A gyermekek fejlesztésében részt vevő szakemberek a vezetővel év elején egyeztetett, a Munkatervben meghatározott módon és időkeretben.

szakemberek:

utazó gyógypedagógus

logopédus

védőnő

óvoda orvosa.

Ettől eltérő időpontban vezetővel való egyeztetés nyomán.

### **Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben**

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

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

### **Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

### **Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:**

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a intézményvezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

### **Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - játékonysági programokon
  - gyerekek részére szervezett programokon
  - az óvodai játszónapokon
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
  - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
  - A benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## **8. Intézményi védő, óvó előírások**

### **8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az intézményvezető feladata a hatályos jogszabályoknak megfelelő egészségügyi felügyelet megszervezése.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi felügyeletét-védőnő látja el nevelési évenként az éves Munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, ortopédiai szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az intézményvezető éves **Munkaterve** tartalmazza.

### **8.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, 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 intézkedést megtegye.

#### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.

- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a Házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

#### **Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az intézményvezető felé jelezze egy erre kialakított nyomtatványon. A nyomtatványt aláírással és dátummal ellátva, a telephely helyettesen keresztül juttat el számára.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

## **Az óvoda dolgozóinak feladatai**

Az óvoda vezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

### **Az intézmény vezetőjének felelőssége:**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, sétat, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- Töröcsvár Telephelyen a gazdasági kapu zárására valamennyi dolgozó feladata
- A gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek, tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak
- balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl vágás)
- a tilos és elvárható magatartás mintát a nevelési év folyamán életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten ismertetni kell, és dokumentálni folyamatosan a csoportnaplóban
- az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen
  - az óvoda területének elhagyása esetén a távozást az intézményvezetőnek írásban kell jelezni (melyik csoport, hány fővel, hány kísérelővel, hová távozott)

### **8.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

**Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni, de ennek eldöntése a szülő joga
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos

megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- A kertész feladata a kerti szerszámok biztonságos tárolása, ill. a munkafolyamat közbeni felügyelete
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével vihetik be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése

- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

#### **8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

##### **8.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

##### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- Az óvodapedagógus az intézményvezetővel egyezteti a program költségét, helyszínét, az utazás módját, a gyermekek és kísérők számát. A program időtartamát, étkezés biztosításának módját.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy helyettese írásban ellen jegyezte.
- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.

- Az intézményvezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Séták során 12 fő gyermekenként 1-1 fő kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **8.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a Szülői Szervezet és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése a Szülői Szervezet elnökének feladata.
- A terembérleti szerződés elkészítése az intézményvezető feladat

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. Az óvoda dolgozóit a külső szolgáltatással kapcsolatban semmilyen munka nem terheli.

### **8.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

## **8.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során**

\* A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok:

-a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat (pl nem ehető kerti növények termése),

• Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok:

- a gyermekek az Intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják

- az épület termeiben, egyéb helységeiben gyermek egyedül, felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat.

- az óvodások nem férhetnek hozzá, nem használhatják az intézmény háztartási gépeit, elektromos eszközeit

• Az udvar használatára vonatkozó szabályok:

- az óvoda udvarán gyermek egyedül, felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat.

\* A séták, kirándulások, színház, múzeum, kiállítás és egyéb látogatásra vonatkozó szabályok:

- az óvoda elhagyása esetén fokozott figyelmet kell fordítani a közlekedési szabályok betartására, a gyermeki magatartás szabályaira

• A tornaterem/külső fedett tornapálya használatára vonatkozó szabályok:

- a szervezett mozgás, testnevelés alkalmával a tornateremben fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát

• **Sport programokra vonatkozó szabályok**

- a szervezett mozgás, testnevelés alkalmával a tornateremben fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát

• **Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok:**

Lásd tömegközlekedési és kirándulási szabályozás és a óvodapedagógus óvó védő szabályzata

• **A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok:**

A fakultációt végzők óvó védő feladatát a Szülői Szervezettel kötött megállapodás tartalmazza

Továbbá:

- Tömegközlekedés és kirándulási szabályozás

- Az óvodapedagógus óvó védő szabályzata

- A csoportszobán kívüli helységek használatának szabályozása

## **9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

## **Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézményvezető, függetlenített helyettes, vagy telephely helyettes szignójának. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

## **10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- intézményvezető helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

A intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszерzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzsereszek stb.) fogadásáról

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

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

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Emeleti előtér
- Földszinti előtér

## **11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **Óvodai ünnepek**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves Munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a Munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetének mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves Munkaterv határozza meg.

### **Hagyományok**

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

### **A hagyományápolás eszközei:**

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

### **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával
- hagyományos ünnepek megtartásával

### **Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái**

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Ismerjék meg az egyes telephelyek hagyományait, új hagyományok teremtésénél vegyék figyelembe azok meglétét, felhasználhatóságát, beépíthetőségét.

### **Felnőtt közösségek hagyományai**

- nevelési évnyitó tanácskozás: Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.
- nevelési évzáró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás
- nyugdíjasok napja

**A gyermekek műsorral ünnepelnek** a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Anyák napja
- Iskolába lépő gyermekek búcsúnapja

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben a Munkaterv tartalmazza.

A telephelyenként megünneplésre kerülő ünnepek, hagyományok rendjét a mindenkor aktuális munkarend tartalmazza.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére telephely és csoportszinten bizonyos ünnepélyek, rendezvények nyilvánossá tehetők.

Óvodai- telephely vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, stb

Egyéb rendezvények, események szervezésére a Munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

## **12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

### **13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

#### **Működési alapidokumentumok**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

#### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

#### **A működési alapidokumentumok elhelyezése**

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az intézményvezető
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

#### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

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

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

## **Tájékoztatás a Házi rendről**

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves Munkaterv különösen ennek esemény napjára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

## **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
  - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
  - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
  - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
  - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
  - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves Munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

**Az adatközlés időpontja:** A rendszergazda, a vezető helyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** intézményvezető helyettes

A Pedagógiai Program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

**Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről,** taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

**Felelős:** intézményvezető

**Időpont:** a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

## **15. Lobogózás szabályai**

- A [132/2000. \(VII.14.\) kormányrendelet](#) értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogzás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

## **16. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, fontosnak tartjuk a gyermekek, szülők, alkalmazottak vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartását.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

### **A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az intézményvezető helyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

## **18. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével

összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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 súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

#### **Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

### **19. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.**

#### **Általános rendelkezések**

##### **Jogszabályi háttér**

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyettese

## **A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

## **Felülvizsgálat módja**

- Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

## **A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az intézményvezető.

## **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

## **A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

## **20. A telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

## **21. A helyiségek használati rendje**

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére

- az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- 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.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

## **22. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

#### **A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében 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,

#### **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.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

#### **23. Az 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.**

#### **A Szabályzat célja:**

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

#### **A Szabályzat személyi hatálya:**

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus 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 intézményvezető 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 formájuktól 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.

#### **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;

## ÉRTELMEZÉSEK:

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

### Funkciók:

☐ **Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

**Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

#### **Iratnak minősül:**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézményvezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

#### **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 a 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! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

#### **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 fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

#### **Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

#### **A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok**

Az elektronikus rendszerben keletkezett iratok az F2 és KIR adatbázisának, belső alkalmazásával kerülnek rögzítésre. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az ETELKA (étkezési program) rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az óvoda adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. 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 CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az F2 és a KIR 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 a óvodatitkári iroda szekrényében kell őrizni. Mindkét program esetében a havonta egyszer, ebédbefizetés után, illetve frissítés után el kell végezni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a rendszergazda látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD -ROM - ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

### **Az óvoda vezetője felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- 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 végrehajtásának 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 érintő feladatokért.

Az F2 és a KIR programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

## **24. Az iratkezelés szervezeti rendje**

**A szabályozás célja:** Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### **Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető**

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

#### **A vezető**

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását

- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

## **Az iratkezelési feladatok megosztása**

### **Óvodatitkár**

**Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.**

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti

- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

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 a rendszergazda gyakorolja.

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

**1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:**

Hozzáférési jogosultsága van:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- óvodatitkár

**2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:**

Hozzáférési jogosultsága van:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- óvodatitkár

3. 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 a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

**A rendszergazda feladata** az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

### **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 óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

### **Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

A óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési

Szabályzat szabályozza.

### **Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2005.nov.03-án kelt, a fenntartó által, határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

#### **Az SZMSZ nyilvánossága:**

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

## ZÁRADÉK

Készítette: Gyurkó Zsuzsanna

2015.november 09.

.....  
óvodavezető

Ph.

### *Nyilatkozatok*

**A szülői képviselet,** a Sasadi Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: ..... év ..... hó ..... napján

.....  
A szülői szervezet elnöke

A Sasadi Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2015. év november hó 23. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 3/2015. (XI.23.) határozatszámon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

Kelt: .....

.....  
óvodavezető

Ph

Budapest, 2015.november 23.

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:

### **Mellékletek:**

2. Adatkezelési szabályzat
3. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje

Függelék:

1. Munkaköri leírás minták
2. Szervezeti vázrajz

## ZÁRADÉK

Készítette: 2015. november 09.

intézményvezető

Ph.

## Nyilatkozatok

*A szülői képviselet, a Sasadi Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.*

Kelt: Budapest...2015. év november hó 19. napján

.....

A szülői szervezet elnöke

.....

A nevelőtestület képviselője

A nevelőtestület képviselője

Kelt: Bp, 2015. november 19.

.....

intézményvezető

Ph

Budapest , 2015.november 23

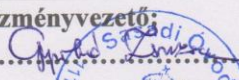
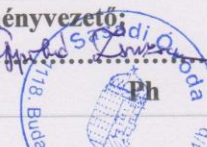
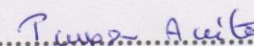
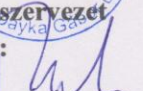
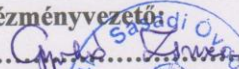

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2016.01.04.

1.1 számú MELLÉKLET

## Sasadi Óvoda

1118 Budapest, Dayka Gábor utca 4/B

# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény OM azonosítója: 034467		Intézményvezető:  ..... 	
Legitimációs eljárás			
Nevelőtestületi	elfogadás	határozatszáma:	Szülői szervezet
.....1.../2015. (XI.23.)		névében	
.....  név		.....  név	
A dokumentum jellege: Nyilvános			
Megtalálható: Az óvoda honlapján			
Hatályos: 2015. november 23.			
Az intézmény OM azonosítója: 034467		Intézményvezető:  ..... 	
Legitimációs eljárás			

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Sasadi Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- A Sasadi Óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

## 2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda SzMSz-e.

## A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

## 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **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) <sup>2</sup> 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,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

## 3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

### Nyilvántartja a:

- pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét.

#### **A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre**

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, Hétszínvirág Székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

**A felsorolt adatokat az intézményvezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.**

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

#### **4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI**

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az intézményvezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- intézményvezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az intézményvezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az intézményvezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

**Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:**

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §- ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz ) megakadályozása érdekében.**

## 5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

### 5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

**Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:**

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma.

## **5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK**

Az intézményvezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az intézményvezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető és az általa kijelölt ügyintéző.

Az óvodapedagógusok vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

## **5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA**

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek,

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

## **6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG**

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel 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 a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy

került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

**Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.** Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## **7. ADATVÉDELEM**

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

## **8. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)**

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

**Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.**

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

## **9. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY**

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

## **10. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **11. A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

## **12. ILLETÉKESSÉG**

- **Az óvoda vezetője:**

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén

- **Az intézményvezető - helyettes**

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az intézményvezető elé terjeszti azt engedélyezésre

- **Óvodatitkár**

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az intézményvezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

- **Óvodapedagógusok**

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

## 12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A SASADI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1.1 SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat az 1.1 számú melléklet tartalmazza.

Budapest, 2015. XI.23.

  
Gyarkó Zsuzsanna  
intézményvezető

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat az 1. számú melléklet tartalmazza.

Budapest, 2015. XI.23.

## Sasadi Óvoda

1118 Budapest, Dayka Gábor utca 4/B

### A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

Az intézmény OM azonosítója: <b>034467</b>	Intézményvezető: ..... Ph
<b>Legitimációs eljárás</b>	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: /2015. (XI.23.) ..... név	Szülői szervezet nevében véleményezte: ..... név
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: <a href="http://www.hetszinviragovi.hu">www.hetszinviragovi.hu</a>	
Hatályos:2016.január.04.	
Az intézmény OM azonosítója: <b>034467</b>	Intézményvezető: ..... Ph
<b>Legitimációs eljárás</b>	

## **A közérdekű adat megismerésének szabályai**

### **Általános rendelkezések**

#### **A szabályzat célja:**

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

2. A Szabályzat rendelkezéseit a Sasadi Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

#### **Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések**

4.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

4.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

4.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

4.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni,

vagy másolatok készítését igényli;

- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton),

továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

4.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

4.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

4.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

4.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az intézményvezetőnek.

4.9. Az írásban előterjesztett igényeket az intézményvezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az intézményvezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10

óraig továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.

4.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

4.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

4.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

## **Az igény vizsgálata**

5.1. Az intézményvezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

5.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az intézményvezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

5.3. Amennyiben az intézményvezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

5.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az intézményvezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

5.5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a (GESZ...) előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra

(ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

## **Az igény intézése**

6.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

6.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

6.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges,

ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

6.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

6.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

6.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Info. tv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

6.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

6.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv.

30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

### **Az adatok előkészítése átadásra**

7.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

7.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az ügyfélre hárítani nem lehet.

7.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a GAMESZ díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott

jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

### **Az adatok átadása**

8.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3.

pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

8.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

8.3. A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

8.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanosságára felügyelni.

8.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatát az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

8.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

8.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

8.8. A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

8.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

8.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

8.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

## **Az eljárás lezárását követő intézkedések**

9. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

## **Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében**

10.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

10.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

10.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

10.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

10.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

10.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

10.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

## **Az adatszolgáltatási nyilvántartás**

11.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

11.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28. ) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

### **Bíróági jogérvényesítés**

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. Budapesten a Pesti Központi Kerületi Bíróság soron kívül jár el.

# IGÉNYLŐLAP

## **közérdekű adat megismerésére**

Az igénylő neve\*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

\* igénylem

\* nem igénylem

**Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!**

Az elkészített másolatokat:

\* személyesen kívánom átvenni

\* postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Sasadi Óvoda részére megfizetem.

Kelt: .....

.....

aláírás

\*

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYZAT A SASADI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Budapest,

2015.november.23.

.....

Gyurkó Zsuzsanna  
intézményvezető

## **FÜGGELÉK**

## JEGYZŐKÖNYV

### Készült

**Időpontja:** 2015. november 23.

**Helyszín:** Sasadi Óvoda Hétszínvirág Székhelye,  
1118. Budapest, Dayka Gábor utca 4/b

**Esemény:** Rendkívüli alkalmazotti értekezlet

**Téma:** 1. Sasadi Óvoda Házi rendjének megismerése, véleményezése  
nevelőtestületi elfogadása  
2. Sasadi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata megismerése,  
véleményezése  
nevelőtestületi elfogadása

**Jelen vannak:** a Sasadi Óvoda alkalmazotti közössége tagjai

### Igazoltan távollévők:

alkalmazotti közösségből: 12 fő

ebből nevelőtestületi tag: 2 fő

**Igazolatlanul távol lévők:** 0 fő

**Jegyzőkönyvvezető:** Csóliné Vura Marianna

**Hitelesítő:** Kolozsvári Krisztina

### Hozzászólások:

Gyurkó Zsuzsanna Intézményvezető köszönti a jelenlévőket, kéri, hogy kézfelemeléssel jelezzék, megismerték-e a Sasadi Óvoda SzMSZ-t és Házi rendjét.

igen: 100 %

Nem: 0%

Felteszi a kérdést, hogy az alkalmazotti közösség nevében kívánnak-e véleményt formálni, kérdést intézni az óvoda Házi rendjével, SZMSZ-vel kapcsolatban?

Nem érkezett ellenvetés megfogalmazása.

Kéri az alkalmazotti közösség nevében eljáró dolgozót, hogy ezt a nyilatkozatot aláírásával hitelesítse.

Gyurkó Zsuzsanna megkéri az alkalmazotti közösség azon tagjait, akik nem tartoznak a nevelőtestületbe, hogy a jelenléti ívet írják alá. Az értekezlet további részében nem kötelességük jelen lenni, amennyiben nem akarnak.

A továbbiakban a nevelőtestület tagjai maradnak az értekezleten.

Gyurkó Zsuzsanna:

Mi a nevelőtestület véleménye 1. pontban a Sasadi Óvoda Házi rendjével kapcsolatosan? (Jegyzőkönyvet lásd a Házi rend ide vonatkozó részében)

Mi a nevelőtestület véleménye a 2.pontban a Sasadi Óvoda Szervezeti és Működés Szabályzatával kapcsolatosan?

**Juhásznő Klőner Ágnes:**

Nincs ellenvetés a dokumentum egészét tekintve, de kisebb kiegészítéseket tennének, kérdéseik lennének a Tőrcsvár Telephelyen dolgozó pedagógusoknak, melyet ő szeretne felolvasni.

**Juhásznő Klőner Ágnes**

Kérdés:

- Kinek a feladata az egészségügyi kiskönyvekkel kapcsolatos teendők ellátása?

válasz **Gyurkó Zsuzsanna:**

- Óvodatitkár

**Juhásznő Klőner Ágnes**

kérdés:

- Tévedésből csak egy kertész került be az SzMSz-be, pedig kettő van

válasz **Gyurkó Zsuzsanna:**

**Juhásznő Klőner Ágnes**

kérdés:

- HACCP teendői kinek a feladata?

válasz (Gyurkó Zsuzsanna)

- A telephely helyetteseké

**Juhásznő Klőner Ágnes**

kérdés:

- Ki szerzi be a sőták, kirándulások alkalmával szükséges elsősegélynyújtó felszerelést és az óvodai elsősegély – ládákat ki tölti fel?

válasz (**Gyurkó Zsuzsanna**)

- Az óvodavezető feladata ezek beszerzése

**Táborszky Andrea:**

kérdés:

- Kinek kell vezetni a szülői értekezletek jegyzőkönyvét?

válasz **Gyurkó Zsuzsanna:**

- Vezetheti szülő is, de gondoskodni az óvodapedagógusnak kell arról, hogy az óvodába kerüljön egy példány, melyet megőriznek.

**Simonné Tóth Zsuzsanna:**

kérdés:

- Mit takar az ellenőrzés formáinál a „speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok” pont?

válasz **Gyurkó Zsuzsanna:**

- Annak ellenőrzését, hogy a pedagógus ezek közül mit és hogyan használ a gyermekek megismerésére.

**Juhászné Kléner Ágnes:**

kérdés:

- Szükséges a Szakmai Munkaközösség Vezetőknek minden nap egyeztetni a telephely helyettesekkel?

válasz **Gyurkó Zsuzsanna:**

- Nem, nem szükséges.

Gyurkó Zsuzsanna megszólítja Pungor Anitát, hogy a már előzetesen felmerülő kérdésekre térjenek ki:

**Pungor Anita:**

Előzetes egyeztetés után az óvodavezető kérte, hogy vegyük ki azt a pontot az SZmSz-ből, hogy az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező. Mivel ilyen szabályozás nem lehetséges.

**Megszavazzák-e a módosítást? - kézfeltartással**

**100 % igen.**

Több hozzászólás nem érkezett.

Gyurkó Zsuzsanna óvodavezető felkéri a nevelőtestület tagjait, hogy nyílt szavazással döntsék el, elfogadják – e az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát azzal a kitéttel, hogy a jegyzőkönyvezett változtatások bele kerülnek a dokumentumba.

A szavazás módja kézfeltartás, melynek eredményeképpen megállapítható hogy

.../2015.(XI.23.) sz. határozat

Az óvoda nevelőtestülete a Sasadi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát 2015. év November hó 23. napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal, /2015.(XI.23.) határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

## ZÁRADEK

Készítette: Gyurkó Zsuzsanna

2015.november 09.



*Gyurkó Zsuzsanna*  
.....  
óvodavezető

Nyilatkozatok

A szülői képviselet, a Sasadi Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2015. év november hó 19. napján

*Ph*  
.....  
A szülői szervezet elnöke

A Sasadi Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2015. év november hó 23. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 3/2015. (XI.23.) határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

*Kolcsár Kristina*  
.....  
nevelőtestület képviselője

*U. U.*  
.....  
nevelőtestület képviselője

*1*  
.....  
nevelőtestület képviselője  
Kelt: 2015. november 23

*Kanizsai Jolanda*  
.....  
nevelőtestület képviselője

*Gyurkó Zsuzsanna*  
.....  
óvodavezető

Budapest, 2015.november 23.

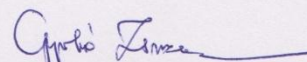
Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:

### Mellékletek:

2. Adatkezelési szabályzat

## ZÁRADÉK

Készítette: 2015. november 09.


  
intézményvezető



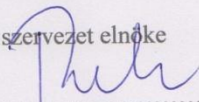
### Nyilatkozatok

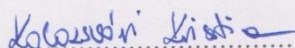
A szülői képviselet, a Sasadi Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budapest...2015. év november hó 19. napján

.....  


A szülői szervezet elnöke

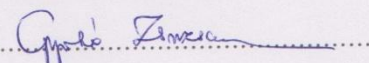
.....  


.....  


A nevelőtestület képviselője

A nevelőtestület képviselője

Kelt: Bp, 2015. november 19.

.....  


intézményvezető



Budapest, 2015. november 23

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2016.01.04.

## Jelenléti ív

mely készült

00

Időpont: 2015. november 23 -án 17

Sasadi Óvoda Hétszínvirág Székhelyén (1118.Budapest, Dayka Gábor utca 4/b) rendkívüli alkalmazotti értekezletén

Téma: Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Alkalmazotti névsor	
1. Gyurkó Zsuzsanna	Gyurkó Zsuzsanna
2. Csóliné Vura Marianna	Csóliné Vura Marianna
3. Beslényné Práczki Krisztina	Beslényné Práczki Krisztina
4. Csala Zsuzsanna	Csala Zsuzsanna
5. Csatlós Irén	Csatlós Irén
6. Egresiné Makra Márta Mária	Egresiné Makra Márta Mária
7. Farkas Renáta	Farkas Renáta
8. Ferenczy Erika	Ferenczy Erika
9. Fokt Ildikó	Fokt Ildikó
10. Járvás Károlyné	Járvás Károlyné
11. Kada Judit Katalin	Kada Judit Katalin
12. Kadosáné Klimó Magdolna	Kadosáné Klimó Magdolna
13. Kiss Ilona Margit	Kiss Ilona Margit
14. Kissné Nagy Mariann	Kissné Nagy Mariann
15. Kolozsvári Krisztina	Kolozsvári Krisztina
16. Komzák Frigyes	Betegállomány
17. Kovács Szilvia	Kovács Szilvia
18. Dr. Kovácsné Kovách Enikő	Dr. Kovácsné Kovách Enikő
19. Lőre Krisztina	Betegállomány
20. Magyar Barna Lászlóné	Magyar Barna Lászlóné
21. Nagy Nikoletta	Nagy Nikoletta
22. Pappné Magyarósi Ágnes	Pappné Magyarósi Ágnes
23. Pavlitsek Istvánné	Pavlitsek Istvánné

## Jelenléti ív

mely készült

00

Időpont: 2015. november 23 -án 17

Sasadi Óvoda Hétszínvirág Székhelyén (1118.Budapest, Dayka Gábor utca 4/b) rendkívüli alkalmazotti értekezletén

Téma: Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

24. Porcs Lászlóné	Porcs Lászlóné
25. Pungor Anita	Pungor Anita
26. Rákóczi Edit	Rákóczi Edit
27. Sallai Melinda	Sallai Melinda
28. Skerlecz Károlyné	Skerlecz Károlyné
29. Steerné Pázmándi Orsolya	Steerné Pázmándi Orsolya
30. Zsivos Mihályné	Zsivos Mihályné
31. Benyovszky Zsolt Attiláné	Benyovszky Zsolt Attiláné
32. Gyapay Diána	Gyapay Diána
33. Juhászné Kléner Ágnes	Juhászné Kléner Ágnes
34. Lengyel Zsuzsanna	Lengyel Zsuzsanna
35. Melczner Ferencné	
36. Mészáros Mónika	
37. Pásztor Istvánné	Pásztor Istvánné
38. Petrovics Bertalan	
39. Péter Gizella	Péter Gizella
40. Remény Hajnalka	Remény Hajnalka
41. Sárközy Tímea	Sárközy Tímea
42. Sebestyén Csilla	Sebestyén Csilla
43. Simonné Tóth Zsuzsanna	Simonné Tóth Zsuzsanna
44. Tábornok Andrea	Tábornok Andrea
45. Török Gyuláné	
46. Verebélyi Gáborné	Verebélyi Gáborné
47. Zsadányi Krisztina	Zsadányi Krisztina
48. Bognárné Losonci Adrienn	

## Jelenléti ív

mely készült

00

Időpont: 2015. november 23 -án 17

Sasadi Óvoda Hétszínvirág Székhelyén (1118.Budapest, Dayka Gábor utca 4/b) rendkívüli alkalmazotti értekezletén

Téma: Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

49. Dienesné Balázs Irén	Dienesné Balázs Irén
50. Földváry Csilla	Földváry Csilla
51. Hornyák Ildikó	Hornyák Ildikó
52. Szabó Éva	Szabó Éva
53. Tótfalusi Erzsébet	Tótfalusi Erzsébet
54. Udvarhelyi Mónika	Udvarhelyi Mónika
55. Varga Daniella	Varga Daniella
56. Virág Betti	Virág Betti
57. Szentmarjay-Kertész Livia	GYES
58. Antal Lászlóné	Antal Lászlóné
59. Faragó Tiborné	Faragó Tiborné
60. Gényi Júlia	
61. Hegedűs Katalin	Hegedűs Katalin
62. Hegyi Anna	
63. Horváth Györgyné	
64. Kovács Elek	
65. Kovács Elek	
66. Mohácsi Józsefné	Mohácsi Józsefné
67. Tóth Józsefné	Tóth Józsefné

Adatkezelési Szabályzat melléklet

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás	aláírás
1.	Beslényiné Práczki Krisztina	Dajka	Beslényi P. Krisztina
2.	Csala Zsuzsanna	Dajka	Csala Zsuzsanna
3.	Csatlós Irén	Dajka	Csatlós Irén
4.	Csóliné Vura Marianna	óvodapedagógus függetlenített	Cs. Vura
5.	Egresiné Makra Márta Mária	Dajka	Egresiné Makra Mária
6.	Farkas Renáta	Óvodapedagógus	Farkas Renáta
7.	Ferenczy Erika	Óvodapedagógus	Ferenczy Erika
8.	Fokt Ildikó	Óvodapedagógus	Fokt Ildikó
9.	Járvás Károlyné	Óvodapedagógus	Járvás Károlyné
10.	Kada Judit Katalin	Óvodapedagógus	Kada Judit Katalin
11.	Kadosáné Klimó Magdolna	Óvodapedagógus	Kadosáné Klimó Magdolna
12.	Kiss Ilona Margit	Óvodapedagógus	Kiss Ilona Margit
13.	Kissné Nagy Mariann	Óvodapedagógus	Kissné Nagy Mariann
14.	Kolozsvári Krisztina	Óvodapedagógus	Kolozsvári Krisztina
15.	Komzák Frigyes	kertész	Komzák Frigyes
16.	Kovács Szilvia	Pedagógiai asszisztens	Kovács Szilvia
17.	Dr. Kovácsné Kovách Enikő	Óvodapedagógus	Dr. Kovácsné Kovách Enikő
18.	Lőre Krisztina	Dajka	
19.	Magyar Barna Lászlóné	Konyhai dolgozó	Magyar Barna Lászlóné

20.	Nagy Nikoletta	Gyógypedagógiai asszisztens	Nagy Edit
21.	Pappné Magyarósi Ágnes	Gyógypedagógiai asszisztens	Pappné Magyarósi Ágnes
22.	Pavlitsek Istvánné	Óvodapedagógus	Pavlitsek István
23.	Porcs Lászlóné	dajka	Porcs Lászlóné
24.	Pungor Anita	Óvodapedagógus	Pungor Anita
25.	Rákóczi Edit	Óvodapedagógus	Rákóczi Edit
26.	Sallai Melinda	Konyhai dolgozó	Sallai Melinda
27.	Skerlecz Károlyné	Dajka	Skerlecz Károlyné
28.	Steerné Pázmándi Orsolya	Óvodapedagógus	Steerné Pázmándi Orsolya
29.	Zsiros Mihályné	Óvodatitkár	Zsiros Mihályné

Budapest, 2015..

  
 Gyurkó Zsuzsanna  
 Intézményvezető

1.	Antal Lászlóné	Óvodatitkár	Antal Lászlóné
2.	Bognárné Losonci Adrienn	Óvodapszichológus	
3.	Dienesné Balázs Irén	Óvodapedagógus	Dienesné Balázs Irén
4.	Faragó Tiborné	Dajka	Faragó Tiborné
5.	Földváry Csilla	Óvodapedagógus	Földváry Csilla
6.	Gényi Júlia	Konyhai dolgozó	Gényi Júlia
7.	Hegedűs Katalin	Ped.asszisztens	Hegedűs Katalin
8.	Hegy Anna	Konyhai dolgozó	Hegy Anna
9.	Hornyák Ildikó	Óvodapedagógus	Hornyák Ildikó
10.	Horváth Györgyné	Dajka	Horváth Györgyné
11.	Kovács Elek	Kertész	Kovács Elek
12.	Kovács Elek	Takarító	Kovács Elek
13.	Mohácsi Józsefné	Dajka	Mohácsi Józsefné
14.	Szabó Éva	Óvodapedagógus	Szabó Éva
15.	Tótfalusi Erzsébet	Óvodapedagógus	Tótfalusi Erzsébet
16.	Tóth Józsefné	Dajka	Tóth Józsefné
17.	Udvarhelyi Mónika	Óvodapedagógus	Udvarhelyi Mónika
18.	Varga Daniella	Óvodapedagógus	Varga Daniella
19.	Virág Betti	Óvodapedagógus	Virág Betti

Budapest, 2015. XI. 23.



## 12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A SASADI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1.1 SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat az. 1.1 számú melléklet tartalmazza.

Budapest, 2015. XI.23.

  
Györfi Zsuzsanna  
intézményvezető

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat az 1. számú melléklet tartalmazza.

Budapest, 2015. XI.23.

Adatkezelési Szabályzat melléklet

A szabályzat tartalmát megismerem, tudomásul vettem.

Sorszám	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Benyovszky Zsolt Attiláné	Dajka	<i>Benyovszky Zsolt Attiláné</i>
2.	Gyapay Diána	Óvodapedagógus	<i>Gyapay Diána</i>
3.	Juhászné Kléner Ágnes	Óvodapedagógus	<i>Juhászné Kléner Ágnes</i>
4.	Lengyel Zsuzsanna	Óvodapedagógus	<i>Lengyel Zsuzsanna</i>
5.	Melczner Ferncné	Dajka	<i>Melczner Ferncné</i>
6.	Mészáros Mónika	Konyhai dolgozó	<i>Mészáros Mónika</i>
7.	Pásztor Istvánné	Dajka	<i>Pásztor Istvánné</i>
8.	Petrovics Bertalan	Kertész	
9.	Péter Gizella	Óvodapedagógus	<i>Péter Gizella</i>
10.	Remény Hajnalka	Ped.asszisztens	<i>Remény Hajnalka</i>
11.	Sárközy Tímea	Óvodatitkár	<i>Sárközy Tímea</i>
12.	Sebestyén Csilla	Óvodapedagógus	<i>Sebestyén Csilla</i>
13.	Simonné Tóth Zsuzsanna	Óvodapedagógus	<i>Simonné Tóth Zsuzsanna</i>
14.	Táborszky Andrea	Óvodapedagógus	<i>Táborszky Andrea</i>
15.	Török Gyuláné	Konyhai dolgozó	<i>Török Gyuláné</i>
16.	Verebélyi Gáborné	Dajka	<i>Verebélyi Gáborné</i>
17.	Zsadányi Krisztina	Óvodapedagógus	

Budapest 2015 . XI . 23 .



## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYZAT A SASADI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Budapest,

2015.november.23.

  
Gyurkó Zsuzsanna  
intézményvezető

A szabályzat tartalmát megismerem, tudomásul vettem.

Sorszám	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Benyovszky Zsolt Attiláné	Dajka	<i>Benyovszky Zsolt</i>
2.	Gyapay Diána	Óvodapedagógus	<i>Gyapay Diána</i>
3.	Juhászné Kléner Ágnes	Óvodapedagógus	<i>Juhász Kléner Ágnes</i>
4.	Lengyel Zsuzsanna	Óvodapedagógus	<i>Lengyel Zsuzsanna</i>
5.	Melczner Ferncné	Dajka	<i>Melczner Ferencné</i>
6.	Mészáros Mónika	Konyhai dolgozó	<i>Mészáros Mónika</i>
7.	Pásztor Istvánné	Dajka	<i>Pásztor István</i>
8.	Petrovics Bertalan	Kertész	
9.	Péter Gizella	Óvodapedagógus	<i>Péter Gizella</i>
10.	Remény Hajnalka	Ped.asszisztens	<i>Remény Hajnalka</i>
11.	Sárközy Tímea	Óvodatitkár	<i>Sárközy Tímea</i>
12.	Sebestyén Csilla	Óvodapedagógus	<i>Sebestyén Csilla</i>
13.	Simonné Tóth Zsuzsanna	Óvodapedagógus	<i>Simonné Tóth Zsuzsanna</i>
14.	Táborszky Andrea	Óvodapedagógus	<i>Táborszky Andrea</i>
15.	Török Gyuláné	Konyhai dolgozó	<i>Török Gyuláné</i>
16.	Verebélyi Gáborné	Dajka	<i>Verebélyi Gáborné</i>
17.	Zsadányi Krisztina	Óvodapedagógus	

Budapest 2015 *XI. 23.*

  
*Gyurkó Zsuzsanna*  
 Gyurkó Zsuzsanna

Közérdekű adatok megismerésének Szabályzat melléklet

A szabályzat tartalmát megismerem, tudomásul vettem.

Sorszám	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Antal Lászlóné	Óvodatitkár	Antal Lászlóné
2.	Bognárné Losonci Adrienn	Óvodapszichológus	
3.	Dienesné Balázs Irén	Óvodapedagógus	Dienesné Balázs Irén
4.	Faragó Tiborné	Dajka	Faragó Tiborné
5.	Földváry Csilla	Óvodapedagógus	Földváry Csilla
6.	Gényi Júlia	Konyhai dolgozó	Gényi Júlia
7.	Hegedűs Katalin	Ped. asszisztens	Hegedűs Katalin
8.	Hegy Anna	Konyhai dolgozó	Hegy Anna
9.	Hornyák Ildikó	Óvodapedagógus	Hornyák Ildikó
10.	Horváth Györgyné	Dajka	Horváth Györgyné
11.	Kovács Elek	Kertész	Kovács Elek
12.	Kovács Elek	Takarító	Kovács Elek
13.	Mohácsi Józsefné	Dajka	Mohácsi Józsefné
14.	Szabó Éva	Óvodapedagógus	Szabó Éva
15.	Tótfalusi Erzsébet	Óvodapedagógus	Tótfalusi Erzsébet
16.	Tóth Józsefné	Dajka	Tóth Józsefné
17.	Udvarhelyi Mónika	Óvodapedagógus	Udvarhelyi Mónika
18.	Varga Daniella	Óvodapedagógus	Varga Daniella
19.	Virág Betti	Óvodapedagógus	Virág Betti

Budapest, 2015. XI. 23.

  
Gyürkő Zsuzsanna  
Intézményvezető

Közérdekű adatok megismerésének szabályzat melléklet

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás	aláírás
1.	Beslényiné Práczki Krisztina	Dajka	Beslényiné P. Krisztina
2.	Csala Zsuzsanna	Dajka	Csala Zsuzsanna
3.	Csatlós Irén	Dajka	Csatlós Irén
4.	Csóliné Vura Marianna	óvodapedagógus függetlenített	Csóliné Vura Marianna
5.	Egresiné Makra Márta Mária	Dajka	Egresiné Makra Márta Mária
6.	Farkas Renáta	Óvodapedagógus	Farkas Renáta
7.	Ferenczy Erika	Óvodapedagógus	Ferenczy Erika
8.	Fokt Ildikó	Óvodapedagógus	Fokt Ildikó
9.	Járvás Károlyné	Óvodapedagógus	Járvás Károlyné
10.	Kada Judit Katalin	Óvodapedagógus	Kada Judit Katalin
11.	Kadosáné Klimó Magdolna	Óvodapedagógus	Kadosáné Klimó Magdolna
12.	Kiss Ilona Margit	Óvodapedagógus	Kiss Ilona Margit
13.	Kissné Nagy Mariann	Óvodapedagógus	Kissné Nagy Mariann
14.	Kolozsvári Krisztina	Óvodapedagógus	Kolozsvári Krisztina
15.	Komzák Frigyes	kertész	Komzák Frigyes
16.	Kovács Szilvia	Pedagógiai asszisztens	Kovács Szilvia
17.	Dr. Kovácsné Kovách Enikő	Óvodapedagógus	Dr. Kovácsné Kovách Enikő
18.	Lőre Krisztina	Dajka	
19.	Magyar Barna Lászlóné	Konyhai dolgozó	Magyar Barna Lászlóné

20.	Nagy Nikoletta	Gyógypedagógiai asszisztens	Nagy Nikolett
21.	Pappné Magyarósi Ágnes	Gyógypedagógiai asszisztens	Pappné Magyarósi Ágnes
22.	Pavlitsek Istvánné	Óvodapedagógus	Pavlitsek István
23.	Porcs Lászlóné	dajka	Porcs Lászlóné
24.	Pungor Anita	Óvodapedagógus	Pungor Anita
25.	Rákóczi Edit	Óvodapedagógus	Rákóczi Edit
26.	Sallai Melinda	Konyhai dolgozó	Sallai Melinda
27.	Skerlecz Károlyné	Dajka	Skerlecz Károlyné
28.	Steerné Pázmándi Orsolya	Óvodapedagógus	Steerné Pázmándi Orsolya
29.	Zsiros Mihályné	Óvodatitkár	Zsiros Mihályné

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat az 1. számú melléklet tartalmazza.

Budapest, 2015. XI. 23.

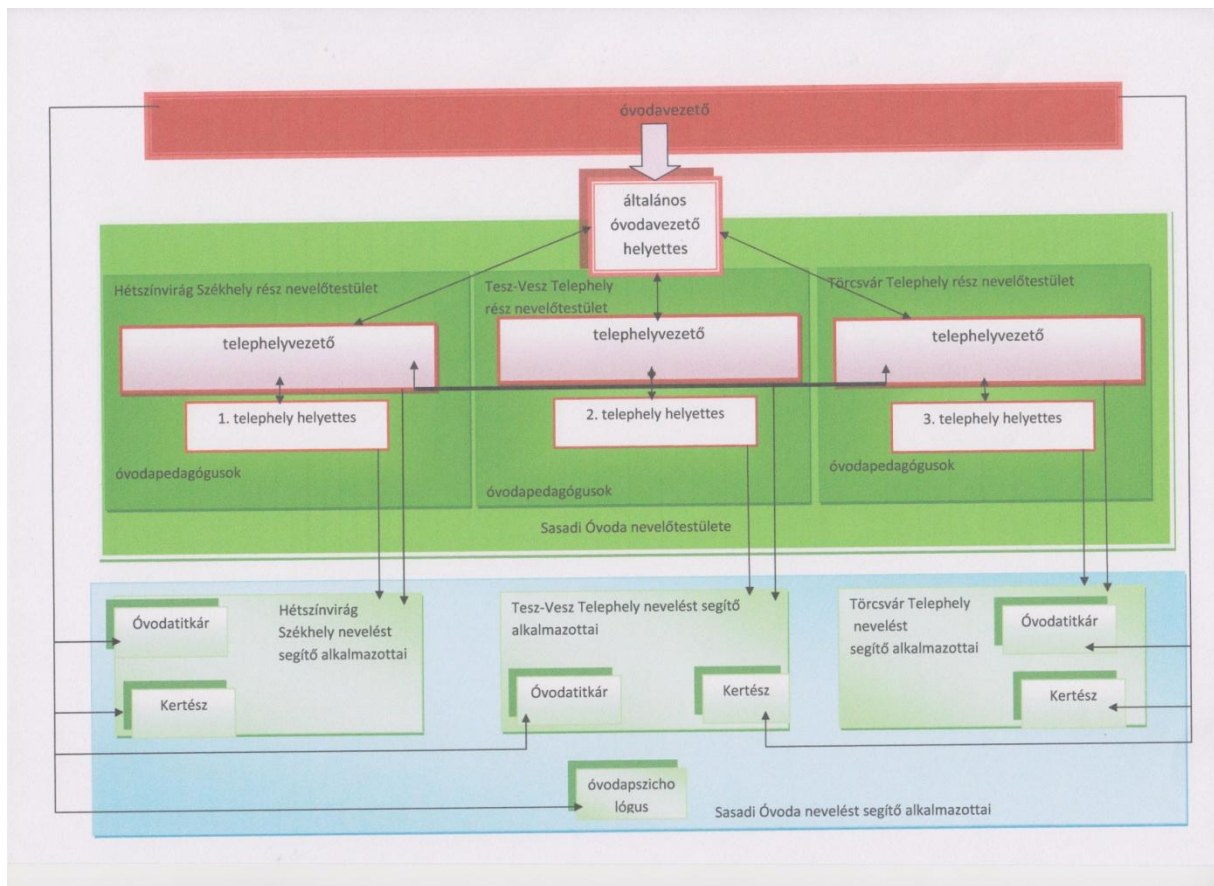
A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Csoport
1.	<u>Burk</u>	<u>VII.</u>
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		



Gyurkó Zsuzsanna  
Gyurkó Zsuzsanna  
Intézményvezető

## FÜGGELÉK



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: **Óvodapedagógus**

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya: **Gyakornok**

Heti munkaideje: **40** óra

Kötelező óraszám: **32+4** óra

### JOGÁLLÁSA

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Köznevelési törvény és módosításai, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkáját a SASADI ÓVODA (székhely), TESZ-VESZ ÓVODA (telephely) területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkot.

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Beszámolási kötelezettséggel az intézmény vezetőjének tartozik.

### KÉPZETTSÉGI FELTÉTELEK

Iskolai végzettsége **Főiskola** megfelel, nem felel meg a munkakör betöltéséhez.

Egyéb speciális képzettsége

.....  
Nyelvtudása, nyelvvizsgája van: ..... nyelvből  
szinten.

FELADATA: **62. §** (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiséggjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Biztosítja szülők számára, hogy gyermekeik fejlődésével kapcsolatban folyamatosan minél több információhoz jussanak, segíti az óvoda és család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, közös óvodai programok).
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Biztonságos körülményeket teremt óvodán belül, utazások alkalmával, a Túra Napok és Művészeti Napok helyszínein. Az óvó-védő szabályokat betartja, betartatja. A szervezett sétákra és kirándulásokra elkíséri és felügyeli a gyerekcsoportot.
- A legjobb munkakapcsolat kialakítására törekszik az óvoda valamennyi dolgozójával, különösen váltótársával és a csoport dajkájával.
- A gyermekek egyéni fejlettségét, életkori sajátosságait és a csoport napirendjét figyelembe véve havonta megbeszélést tart kolleganőjével és a dadus nénivel a feladatokról, az elért eredményekről.
- Leltári felelősséggel tartozik az intézmény berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Felel a szertár, drámaszoba, könyvtár használati rendjéért (jegyzék alapján dátum, aláírás ellenében viszi el és hozza vissza az eszközöket).
- A nevelőtestület által elfogadott, a mindenkor higiéniai, munkavédelmi és esztétikai követelményeknek megfelelő ruhát és cipőt viseli munkaidőben.
- Tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Az egyéb telefonüzeneteket maradéktalanul átadja. Az óvoda telefonját csak engedéllyel használja.

- Gondoskodik saját udvarrészén a homokozó és környékének rendben tartásáról (seprés, gereblyezés stb.).
- Elvégzi mindazon feladatokat, melyet az intézmény profilja alapján a nevelőtestület elfogad, vagy az óvodavezető számára meghatároz.

#### ADMINISZTRATÍV TEENDŐK ELLÁTÁSA:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

#### FELELŐSSÉGE:

A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

#### BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

Jelen munkaköri leírás 2015. augusztus 31-én lép életbe.

Budapest, 2015. augusztus 31.

.....  
Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Dátum: .....

.....  
Közalkalmazott

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS, MUNKAREND

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: **ÓVODAPSZICHOLOGUS**

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya: **PEDAGÓGUS I.**

Besorolási osztálya:

### JOGÁLLÁSA

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, az és azokat kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Közalkalmazotti Szabályzata, valamint a pedagógiai program alapján köteles az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkáját a munkáltató intézmény és foglalkoztató intézmények valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

Felette az általános munkáltatói jogokat az Újbudai Tesz – Vesz Óvoda intézményvezetője gyakorolja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező tagja a közösségnek.

Közvetlen felettese a munkarend beosztása szerinti intézményvezető. (Alsóhegy, Hétszínvirág, Gesztenyéskert, Újbudai Tesz - Vesz Óvoda vezetői)

### KÉPZETTSÉGI FELTÉTELEK

Iskolai végzettsége: **EGYETEMI VÉGZETTSÉG** - megfelel a munkakör betöltéséhez.

Egyéb speciális képzettsége

A munkavállalónak a szükséges szakképzettséget a törvény által előírt időn belül meg kell szereznie.

Nyelvtudása, nyelvvizsgája van: nyelvből  
szinten.

## **ELVÁRT ISMERETEK**

Végzettségén túl, az óvoda belső szabályzatainak ismerete.

## **SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK**

Pedagógiai elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, türelem vidámság, játékoság. Legyen toleráns, empátikus, korrekt, etikus, együttműködésre képes, elfogadó, befogadó, érdeklődő az új ismeretek iránt. Magatartása és megjelenése legyen példamutató.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

- Tevékenységét az intézményvezetők közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az Újbudai Tesz – Vesz Óvoda intézményvezetője gyakorolja.
- Tevékenységét köteles a korszerű szakmai elvek betartása mellett, legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatainak, előírásainak betartásával végezni.
- Titoktartás kötelezi minden információra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, az alkalmazottakról, illetve az intézményről szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban, vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből következtetett adatokra. Figyelemmel kíséri, hogy a tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait.

## **FŐBB TEVÉKENYSÉGEI**

- Szaktudásával az óvoda nevelőmunkáját segítse, hatékonyságát növelje.
- Pszichológiai szempontból és eszközökkel vizsgálja a nevelés folyamatát, regisztrálja, figyelje hatásait.
- Szükség esetén végezzen szűrést, és foglalmazzon meg orientáltságot a fejlesztés érdekében, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Kezdeményezzen konzultációs és tanácsadási alkalmakat, konkrét nevelési problémák megoldása, kiaknázása céljából.

## **FELADATKÖR RÉSZLETESEN**

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végez esetenként, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki, elsősorban a prevenció megvalósítása a tanulási nehézségek, illetve a beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során.
- Szűréseket végez és szükség esetén megfelelő helyre irányít, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- A diagnózis felállításához információkat gyűjt az egyes gyermekekről, tesztek, megfigyelés, interjú, illetve kérdőív segítségével. Az elemzés során kiemeli a gyerek erősségeit is, valamint javaslatot tesz a helyzet orvoslására.

- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatokat végez, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás-problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Az SNI, BTM nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját segíti.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat tart.
- A kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel együttműködik és az ellátás kereteit kidolgozza.
- Együttműködik a munkatársakkal, szükség és igény szerint a nevelési helyzeteket és esetmegoldásokat folyamatosan egyeztet.
- Szakmai kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Szakértői Bizottságokkal.
- Konkrét nevelési probléma megoldásakor esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal.
- Igény szerint mentálhigiénés feladatokat lát el egyén, csoport, szervezet szintjén. Szűréseket, diagnosztikus vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást végez gyermekek, pedagógusok és szülők számára.
- Az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat megszervezi.
- Feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozásokat szervez a pedagógusok körében a pedagógus és/vagy az intézményvezetők kérésére.
- Konzultációkat tart, konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából.
- Konzultatív kapcsolatot alakít ki a szülőkkel.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómiát érvényesíti.

### **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, helytele etikai magatartásért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A magyar pszichológiai Társaság és a magyar pszichológusok érdekvédelmi Egyesülete által kiadott pszichológusok etikai Kódexében foglalt előírások megszegéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **MUNKAREND**

### **óvodapszichológus részére**

#### **Munkavégzés:**

1. Újbudai Tesz – Vesz Óvoda (Hétfő)  
1118 Budapest, Zólyomi út 20-22.
2. Újbudai Hétszínvirág Óvoda (Kedd)  
1118 Budapest, Dayka Gábor u. 4.
3. Alsóhegy Utcai Óvoda (Csütörtök)  
1118 Budapest, Alsóhegy u. 13-15.
4. Szentimrevárosi Gesztenyés kert Óvoda (Péntek)  
1113 Budapest, Badacsonyi u. 20-22.

#### **Konzultációs nap:** Szerda – Pedagógiai Szakszolgálat

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 22 óra + 10 óra

Heti munkaidő kedvezmény: 0 óra

Kötelező órája a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 62 § (11 a) bekezdése alapján:

#### **Heti 22 óra kötelező óraszámú munkaidejében végzi:**

- a gyermekek szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat,
- a gyermekekkel való közvetlen egyéni/csoportos foglalkozás az intézményvezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

#### **A heti 10 óra kötött munkaidőben végzi:**

- a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálat óvoda- és iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen vesz részt, valamint szükség szerint további eseti konzultációt tart az óvoda- és iskolapszichológus koordinátorral, az óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- a kliensek érdekében végzett szakmai konzultációkat tart a szakellátó intézményekkel és személyekkel,
- esetenként részt vesz külső ismeretterjesztő előadások megtartásában,
- szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását,
- közlekedés a munkavégzés helyszínei között.

Eltöltésének helyéről a munkáltató intézményvezető - a pszichológussal való megállapodás keretében - rendelkezik.

**Heti 8 óra kötetlen munkaidő:**

- a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.

A közvetlen pszichológiai foglalkozások heti időkerete - indokolt esetben - a nevelési év alatt, az egyes hetek között átcsoportosítható.

**KAPCSOLATOK**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az intézményvezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazott értekezleteken.

Együttműködik pedagógiai szakszolgálattal és más szakellátó intézménnyel az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálat ellátás keretében történő gondozásában.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

**Jelen munkakör leírás és munkarend 2014. október 01-jén lép hatályba.**

Budapest,

.....  
Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányát átvettem és az abban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest, .....

.....  
Óvodapszichológus

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS, MUNKAREND

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: **ÓVODAPSZICHOLOGUS**

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya: **PEDAGÓGUS I.**

Besorolási osztálya:

### JOGÁLLÁSA

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, az és azokat kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Közalkalmazotti Szabályzata, valamint a pedagógiai program alapján köteles az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkáját a munkáltató intézmény és foglalkoztató intézmények valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

Felette az általános munkáltatói jogokat az Újbudai Tesz – Vesz Óvoda intézményvezetője gyakorolja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező tagja a közösségnek.

Közvetlen felettese a munkarend beosztása szerinti intézményvezető. (Alsóhegy, Hétszínvirág, Gesztenyéskert, Újbudai Tesz - Vesz Óvoda vezetői)

### KÉPZETTSÉGI FELTÉTELEK

Iskolai végzettsége: **EGYETEMI VÉGZETTSÉG** - megfelel a munkakör betöltéséhez.

Egyéb speciális képzettsége

A munkavállalónak a szükséges szakképzettséget a törvény által előírt időn belül meg kell szereznie.

Nyelvtudása, nyelvvizsgálója van: nyelvből  
szinten.

## **ELVÁRT ISMERETEK**

Végzettségén túl, az óvoda belső szabályzatainak ismerete.

## **SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK**

Pedagógiai elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, türelem vidámság, játékoság. Legyen toleráns, empátikus, korrekt, etikus, együttműködésre képes, elfogadó, befogadó, érdeklődő az új ismeretek iránt. Magatartása és megjelenése legyen példamutató.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

- Tevékenységét az intézményvezetők közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az Újbudai Tesz – Vesz Óvoda intézményvezetője gyakorolja.
- Tevékenységét köteles a korszerű szakmai elvek betartása mellett, legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatainak, előírásainak betartásával végezni.
- Titoktartás kötelezi minden információra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, az alkalmazottakról, illetve az intézményről szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban, vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből következtetett adatokra. Figyelemmel kíséri, hogy a tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait.

## **FŐBB TEVÉKENYSÉGEI**

- Szaktudásával az óvoda nevelőmunkáját segítse, hatékonyságát növelje.
- Pszichológiai szempontból és eszközökkel vizsgálja a nevelés folyamatát, regisztrálja, figyelje hatásait.
- Szükség esetén végezzen szűrést, és foglalmazzon meg orientáltságot a fejlesztés érdekében, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Kezdeményezzen konzultációs és tanácsadási alkalmakat, konkrét nevelési problémák megoldása, kiaknázása céljából.

## **FELADATKÖR RÉSZLETESEN**

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végez esetenként, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki, elsősorban a prevenció megvalósítása a tanulási nehézségek, illetve a beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során.
- Szűréseket végez és szükség esetén megfelelő helyre irányít, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- A diagnózis felállításához információkat gyűjt az egyes gyermekekről, tesztek, megfigyelés, interjú, illetve kérdőív segítségével. Az elemzés során kiemeli a gyerek erősségeit is, valamint javaslatot tesz a helyzet orvoslására.

- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatokat végez, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás-problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Az SNI, BTM nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját segíti.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat tart.
- A kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel együttműködik és az ellátás kereteit kidolgozza.
- Együttműködik a munkatársakkal, szükség és igény szerint a nevelési helyzeteket és esetmegoldásokat folyamatosan egyezteti.
- Szakmai kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Szakértői Bizottságokkal.
- Konkrét nevelési probléma megoldásakor esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal.
- Igény szerint mentálhigiénés feladatokat lát el egyén, csoport, szervezet szintjén. Szűréseket, diagnosztikus vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást végez gyermekek, pedagógusok és szülők számára.
- Az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat megszervezi.
- Feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozásokat szervez a pedagógusok körében a pedagógus és/vagy az intézményvezetők kérésére.
- Konzultációkat tart, konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából.
- Konzultatív kapcsolatot alakít ki a szülőkkel.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómiát érvényesíti.

### **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, helytele etikai magatartásért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A magyar pszichológiai Társaság és a magyar pszichológusok érdekvédelmi Egyesülete által kiadott pszichológusok etikai Kódexében foglalt előírások megszegéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **MUNKAREND**

### **óvodapszichológus részére**

#### **Munkavégzés:**

5. Újbudai Tesz – Vesz Óvoda (Hétfő)  
1118 Budapest, Zólyomi út 20-22.
6. Újbudai Hétszínvirág Óvoda (Kedd)  
1118 Budapest, Dayka Gábor u. 4.
7. Alsóhegy Utcai Óvoda (Csütörtök)  
1118 Budapest, Alsóhegy u. 13-15.
8. Szentimrevárosi Gesztenyés kert Óvoda (Péntek)  
1113 Budapest, Badacsonyi u. 20-22.

#### **Konzultációs nap:** Szerda – Pedagógiai Szakszolgálat

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 22 óra + 10 óra

Heti munkaidő kedvezmény: 0 óra

Kötelező órája a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 62 § (11 a) bekezdése alapján:

#### **Heti 22 óra kötelező óraszámú munkaidejében végzi:**

- a gyermekek szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat,
- a gyermekekkel való közvetlen egyéni/csoportos foglalkozás az intézményvezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

#### **A heti 10 óra kötött munkaidőben végzi:**

- a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálat óvoda- és iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen vesz részt, valamint szükség szerint további eseti konzultációt tart az óvoda- és iskolapszichológus koordinátorral, az óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- a kliensek érdekében végzett szakmai konzultációkat tart a szakellátó intézményekkel és személyekkel,
- esetenként részt vesz külső ismeretterjesztő előadások megtartásában,
- szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását,
- közlekedés a munkavégzés helyszínei között.

Eltöltésének helyéről a munkáltató intézményvezető - a pszichológussal való megállapodás keretében - rendelkezik.

**Heti 8 óra kötetlen munkaidő:**

- a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.

A közvetlen pszichológiai foglalkozások heti időkerete - indokolt esetben - a nevelési év alatt, az egyes hetek között átcsoportosítható.

**KAPCSOLATOK**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az intézményvezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazott értekezleteken.

Együttműködik pedagógiai szakszolgálattal és más szakellátó intézménnyel az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálat ellátás keretében történő gondozásában.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

**Jelen munkakör leírás és munkarend 2014. október 01-jén lép hatályba.**

Budapest,

.....  
Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányát átvettem és az abban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest, .....

.....  
Óvodapszichológus

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakört betöltő neve: .....

A munkakör megnevezése: .....

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya: .....

Heti munkaideje: ..... óra

Kötelező óraszám: .....óra

### JOGÁLLÁSA

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az 1993. Évi LXXIX. közoktatási törvény és módosításai, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkáját a TESZ-VESZ Óvoda területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

Beszámolási kötelezettséggel az óvoda vezetőjének tartozik.

### II. KÉPZETTSÉGI FELTÉTELEK

Iskolai végzettsége ..... megfelel,  
nem felel meg a munkakör betöltéséhez.

Egyéb speciális képzettsége

.....  
Nyelvtudása, nyelvvizsgálja van: ..... nyelvből  
..... szinten.

A kertész általános szakmai feladatai:

- A kert szakszerű ápolása, gondozása.
- Szakértelmet nem igénylő kisebb feladatok elvégzése.
- Az óvoda körül és az utca szakaszon a járda tisztán tartása.
- Az óvoda területéhez tartozó füves rész rendszeres nyírása, ha szükséges gereblyézése.
- A bokrok aljának rendszeres gyomtalanítása, száraz ágak metszése, összegyűjtése.
- Az udvar locsolása, takarékosági szempontokat figyelembe véve.
- A fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása.
- Az őszi lomb folyamatos összegyűjtése, becsákolása.
- Az előkert gyomtalanítása, gondozása.
- Az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása.
- Emeleti terasz növényeinek locsolása, téliesítése.
- Télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- A homokozót igény szerinti felásása.
- Amennyiben nyitja, vagy zárja az intézményt gondoskodik a riasztó be-illetve kikapcsolásáról és az óvoda zárásáról.
- Elvégzi mindazon feladatokat, melyet az óvodavezető számára meghatároz.
- Eszköz, illetve anyag igényét egyeztetni az óvodavezetővel.
- Leltári felelősséggel tartozik mindazon eszközökért, melyeket munkája során használ.

Jelen munkaköri leírás 2009. 12. 01-jén lép életbe.

Dátum: 2009. december 01.

.....  
Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Dátum: .....

.....  
Közalkalmazott

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakört betöltő neve:.....

A munkakör megnevezése:.....

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:.....

Heti munkaideje:..... óra

Kötelező óraszám:..... óra

## JOGÁLLÁSA

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Köznevelési törvény és módosításai, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkáját a TESZ-VESZ ÓVODA területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Közvetlen felettese az intézményvezető-helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beszámolási kötelezettséggel évente egyszer szóban az intézményvezető-helyettesnek tartozik.

## KÉPZETTSÉGI FELTÉTELEK

Iskolai végzettsége .....megfelel,  
nem felel meg a munkakör betöltéséhez.

Egyéb speciális képzettsége

.....  
Nyelvtudása, nyelvvizsgája van: .....nyelvből  
.....szinten.

## FŐBB TEVÉKENYSÉGEI:

### Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- Az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, a foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, segítséget nyújt a nyugodt légkör megtartásához, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék foglalkozásokat önállóan tart, melyet előzetesen egyeztet a óvodapedagógussal.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Az intézményvezető által meghatározott megbeszéléseken, értekezleteken, szakmai programokon részt vesz
- Szülőkkel való kapcsolattartása:
- A gyereket érintő pedagógiai kérdésekről tájékoztatást nem adhat, tájékoztatásért a szülőt a csoport pedagógusához, vagy a vezetőhöz irányítja.
- A gyerekekről, szülőkről, szervezeti kérdésekről tudomására jutott információval kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van. Titoktartási kötelezettsége kiterjed az óvoda technikai dolgozói felé is.
- Dolgozói hiányzás esetén:
- az óvoda profiljának megfelelően segít a helyettesítési feladatokban, a vezető útmutatása alapján.

## FELELŐSSÉGE:

Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Jelen munkaköri leírás 2015. 03. 02-án lép életbe.

Budapest, 2015. március 02.

.....  
Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Dátum: .....

.....  
Közalkalmazott

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakört betöltő neve:.....

A munkakör megnevezése:.....

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:.....

Heti munkaideje:..... óra

Kötelező óraszám:..... óra

### JOGÁLLÁSA

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Köznevelési Törvény és módosításai, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkáját az ÚJBUDAI TESZ - VESZ ÓVODA területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

Beszámolási kötelezettséggel az óvoda vezetőjének tartozik.

### II. KÉPZETTSÉGI FELTÉTELEK

Iskolai végzettsége .....megfelel,  
nem felel meg a munkakör betöltéséhez.

Egyéb speciális képzettsége

.....  
Nyelvtudása, nyelvvizsgálja van: .....nyelvből  
.....szinten.

### III. A MUNKAKÖR JELLEMZŐI

1. Célja: az óvoda működésének megfelelően feladatok ellátása a gyermekek érdekében.
  2. Főbb felelősségek és tevékenységek
- A takarítási feladatokat az óvodavezető által munkaterületté nyilvánított helyiségekben végzi. A higiéniai szokásokat, az Népegészségügyi Intézet által meghatározott szabályokat munkája közben betartja.
  - Reggel 6 órakor az intézményt kinyitja. Gondoskodik a riasztórendszer kikapcsolásáról, a fax-gépet nappali üzemmódba állítja, az áramot visszakapcsolja.
  - Munkáját a tornaterem takarításával kezdi. Teendők: felseprése, felmosása, portalanítása, szükség szerint tükörtisztítás.
  - A mindenkori zárós csoport felseprése, felmosása, székek elrendezése.
  - Folyosók, lépcsőház napi szinten tisztán tartása, fertőtlenítése ( korlátok, radiátor védők....).
  - Az emeleti szinten található mellékhelyiségek (irodák, óvónői szoba, WC és mosdóhelyiség, dráma szoba, könyvtárszoba) felseprése, felmosása, portalanítása, ha szükséges, a szemetes kukák kiürítése.
  - A felnőtt mosdókban szappant, papírtörölközőt, a WC-ben WC papírt helyez el.
  - Ügyel arra, hogy a takarításhoz használt eszközök és textíliák tiszták legyenek.
  - A takarításhoz használt tisztító és fertőtlenítő szereket a gyermekek elől gondosan elzárva tartja.
  - Hetente egy alkalommal és a nyári zárás alatt a munkaterületén nagytakarítást végez (különös tekintettel a csövek, radiátorvédők, párkány-és üvegfelületek, ajtók tisztántartására).
  - Téli időszakban, ha szükséges az óvoda előtti járdát, lépcsőt csúszás mentesíti, felsózza, lesöpri.
  - Az óvoda telefonját csak engedéllyel használja.
  - A rábízott gépekkel, eszközökkel rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásokat betartva dolgozik, állagmegóvásukról gondoskodik.
  - A nevelőtestület által elfogadott, a mindenkori higiéniai, munkavédelmi és esztétikai követelményeknek megfelelő ruhát és cipőt viseli munkaidőben.
  - Tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. Balesetforrás észlelése esetén azonnal értesíti az óvodavezetőt, illetve a munkavédelmi felelőst.
  - Takarékosan gazdálkodik a tisztítószerrel, mosószerrel.
  - A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez.
  - Elvégzi mindazon feladatokat, melyet az intézmény profilja alapján a nevelőtestület elfogad, vagy az óvodavezető számára meghatároz.

Jelen munkaköri leírás 2015. március 03-án lép életbe.

Budapest, 2015. március 03.

.....  
Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Dátum: .....

.....  
Közalkalmazott

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakört betöltő neve:.....

A munkakör megnevezése:.....

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:.....

Heti munkaideje:..... óra

Kötelező óraszám:..... óra

### JOGÁLLÁSA

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési Törvény és módosításai, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkáját az ÚJBUDAI TESZ-VESZ ÓVODA területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkot.

Beszámolási kötelezettséggel az óvoda vezetőjének tartozik.

### II. KÉPZETTSÉGI FELTÉTELEK

Iskolai végzettsége .....megfelel,  
nem felel meg a munkakör betöltéséhez.

Egyéb speciális képzettsége

.....

Nyelvtudása, nyelvvizsgája van: .....nyelvből

.....szinten.

### III. A MUNKAKÖR JELLEMZŐI

1. Célja: az óvoda működésének megfelelően feladatok ellátása a gyermekek érdekében.
2. Főbb felelősségek és tevékenységek:
  - Munkáját az óvodavezető által munkaterületté nyilvánított helyiségekben, a mindenkor nyitós dajka szintjén végzi kétheti váltásban.
  - A munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte előtti 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
  - Biztosítja, hogy a tálalókonyhában csak az arra illetékes alkalmazottak tartózkodjanak.
  - Minden nap segít az áruátvétellel megbízott munkatársnak átvinni a bölcsőde konyhájában a reggelit, az ebédet és az uzsonnát.
  - 8 - ½9 óráig elkészíti a reggelit. Reggeli után a saját szintjén (két csoportra) elmosogat.
  - A napi gyümölcsadagot előkészíti fogyasztásra.
  - Délelőtt rendbeteszi a konyhát: fertőtleníti a mosogatókat, felfossa a kövezetet, szükség szerint kifőzi az ételmintás üvegeket.
  - Az ÁNTSZ-előírásoknak megfelelően minden ételféleségből ételmintát tesz félre, amit a lejáratig hűtőszekrényben tárol.
  - 11.15 - 11.45 óráig előkészíti az ebédet a kiosztásra, a gyermeklétszámnak megfelelően csoportonként a kocsira rakja. Az étel kiosztását megállapodás szerint a dadus nénivel ketten végzik.
  - Az étkezés közben kiküldött gyermeket kiszolgálja.
  - Ebéd után a kiérkező kocsikat ÁNTSZ-előírásoknak megfelelően elmosogatja. Minden csoport edényét külön kezelve! Mosogatás után ismét rendbe teszi a konyhát.
  - 14.15 - 14.45 óráig elkészíti az uzsonnát. Az uzsonna edények elmosogatása után felfossa a konyha kövezetét, fertőtleníti a mosogatókat, ügyel arra, hogy ne maradjon másnapra mosatlan edény a konyhában.
  - Felelős azért, hogy az ételmisszer mind bekerüljön a gyerekekhez.
  - Figyelemmel kíséri, hogy a csoportokból minden étkezés után visszakerüljön az ételmaradék, melyet ő az ételhulladék-tárolóba naponta kihord.
  - Hetente egy alkalommal és a nyári zárás alatt a munkaterületén nagytakarítást végez.
  - Különös gondossággal tartja tisztán, fertőtleníti a tálalókonyhát, a szekrényt, a munkaasztalt, a csempefalat és az edényeket.
  - A tisztító és fertőtlenítő szereket a gyermekek elől gondosan elzárva tartja.
  - Az óvoda telefonját csak engedéllyel használja.
  - A rábízott gépekkel, eszközökkel rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásokat betartva dolgozik, állagmegóvásukról gondoskodik.
  - A nevelőtestület által elfogadott, a mindenkor higiéniai, munkavédelmi és esztétikai követelményeknek megfelelő ruhát és cipőt viseli munkaidőben.
  - Tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. Balesetforrás észlelése esetén azonnal értesíti az óvodavezetőt, illetve a munkavédelmi felelőst.
  - A tálalókonyha bútoraival, textíliáival, edényeivel és evőeszközeivel felelősséggel tartozik.
  - Köteles a konyhában található „Törésnapló füzetbe” beírni az edények, poharak sérülése miatti selejtezési igényt.
  - Kimossa, kitergeti, kivasalja az óvoda textíliáit, szükség esetén megvarrja a leszakadt akasztókat, széleket.

- Takarékosan gazdálkodik a tisztítószerrel, mosószerrel.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez.
- Szükség esetén vezetői utasításra kerti munkákat végez.
- Dajka hiányzás esetén segít a dajkai feladatok elvégzésében, beleértve a csoportban zajló tevékenységet is.
- A konyhai dolgozó hiányzása esetén, ha az étel mennyiségében vagy minőségében kifogást észlel, azonnal jelzi a szállítónak, az óvodavezetőnek, távollétében az óvodavezető-helyettesnek.
- Elvégzi mindazon feladatokat, melyet az intézmény profilja alapján a nevelőtestület elfogad, vagy az óvodavezető számára meghatároz.

Jelen munkaköri leírás 2015. 03. 03-án lép életbe.

Budapest, 2015. március 03.

.....  
Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.  
A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Dátum: .....

.....  
Közalkalmazott