

Nőtincsi Vár-Lak Óvoda és Bölcsőde



Szervezeti és működési szabályzata
2022.



2610 Nőtincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

Az intézmény neve: Nőtincsi Vár-Lak Óvoda és Bölcsőde

Szabályzat típusa: Intézményi szervezeti és működési szabályzat

Intézmény székhelye, címe: 2610, Nőtincs, Malom utca 1.

Intézmény OM azonosítója: 032147

Intézmény fenntartója: Nőtincs Község Önkormányzata

Intézmény vezetője: Bartkiewiczsné Hegedűs Krisztina



Tartalom

Bevezető rendelkezések.....	5
I. Intézményi alapadatok.....	7
II. Szervezeti felépítés.....	9
Az óvoda szervezeti struktúrája.....	10
1. Az óvoda magasabb vezető feladatai.....	10
1.1 Az óvodavezető.....	10
1.3 A bölcsődei vezetői feladatok:.....	13
1.4 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	14
1.4.1. Az intézmény képviselőtársaságának szabályai.....	15
1.5 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	15
1.6 Az intézmény szervezeti egységeinek vészhelyzet esetén történő helyettesítés rendje.....	16
1.7 A kiadványozás szabályai.....	16
1.8 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	17
1.9 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	18
1.10. A TAJ alapú elektronikus nyilvántartás rendje.....	18
2. Az óvoda intézményegységei – kapcsolattartásuk rendje.....	18
3. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	18
3.2 Alkalmazotti közösség.....	19
3.3 A nevelőtestület.....	20
3.6 Dajkák és technikai dolgozók közössége.....	23
4. Szülői szervezet.....	23
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	25
5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	25
5.2 Pedagógiai szakszolgálatok.....	26
5.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	26
5.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal.....	26
5.5 Általános iskola.....	27
5.6 Bölcsőde.....	27
5.7 Fenntartó.....	28



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

5.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	28
III. A működés rendje.....	28
1. Az intézmény működési rendje	28
2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	29
3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30
4. Intézményi védő, óvó előírások.....	31
4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	31
4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	33
4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	35
4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:.....	36
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	37
6. Egyéb kérdések.....	40
6.1.A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáférése	40
6.2.Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	40
6.3. A kereset-kiegészítés feltételei	41
6.4. A teljesítménypótlék alkalmazása	42
6.5 Lobogózás szabályai.....	46
IV. Záró rendelkezések	47
1.A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése.....	47
2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása.....	47
3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	47
Mellékletek.....	48



2610 Nőtincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

Bevezető rendelkezések

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

Nőtincsi Vár-Lak Óvoda és Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Nőtincsi Vár-Lak Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- * A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (**Nkt.**)
- * 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (**Kt.**)
- * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (**Vhr.**)
- * A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (**EMMI r.**)
- * 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén) (**Ávr.**)
- * 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- * 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

- * 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- * 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- * 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartói elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre, visszavonásig illetve változtatásig érvényes.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- * Az intézmény területére
- * Az óvoda által, a nevelési időben történő, szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.



2610 Nőtincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

I. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Nőtincsi Vár-Lak Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 2610 Nőtincs, Malom utca 1.

Az intézmény OM-azonosítója: 032147

Az intézmény telephelye: 2610 Nőtincs Malom utca 1.

Az intézmény típusa: közös igazgatású, többcélú intézmény, óvoda és bölcsőde

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:

Alapító okirat száma: N/531-2/2018

Alapító okirat kelte:2018.05.08.

Alapítás időpontja: 1979.01.01.

Nőtincs Község Önkormányzat képviselő- testületének 37/2018- (V.8) határozata

Az intézmény alapító szerve: Nőtincs Község Önkormányzata

Az intézmény irányító szerve: Nőtincs Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

Az intézmény fenntartója és működtetője: Nőtincs Község Önkormányzata

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 673437

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:

Hu98 1040 1103 0002 8153 0000 0001

Az intézmény adószáma: 16773633-1-12

2. Az intézmény alaptevékenysége: A gyermekek gondozása, nevelése, napközbeni ellátása 1 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig.



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	Szakágazat Száma	Szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés
	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézmény működési köre: Nótincs község közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 44 fő óvodás és 12 fő bölcsődés gyermek

3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- * A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- * 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- * A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- * 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- * 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- * 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- * 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- * 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- * 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetés szerv, a gazdálkodással kapcsolatos egyéb feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

Számlavezető: K&H bankfiók 2600 Vác Széchenyi u. 34. fszt. 3

Bankszámlaszáma: HU98 10401103 0002 8153 0000 0001

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – határozata/rendelete szerint jogosult gyakorolni.

II. Szervezeti felépítés

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 figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda és a bölcsőde egymástól szakmai tekintetben önálló szervezeti egységek. Az intézmény, a saját szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, csecsemő- és kisgyermeknevelők, technikai dolgozók és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát az irányító szerv határozza meg.

Intézményünkben az alkalmazottak: (12 fő)

- 1 fő függetlenített intézményvezető,
- 4 fő óvodapedagógus,
- 3 fő dajka,



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

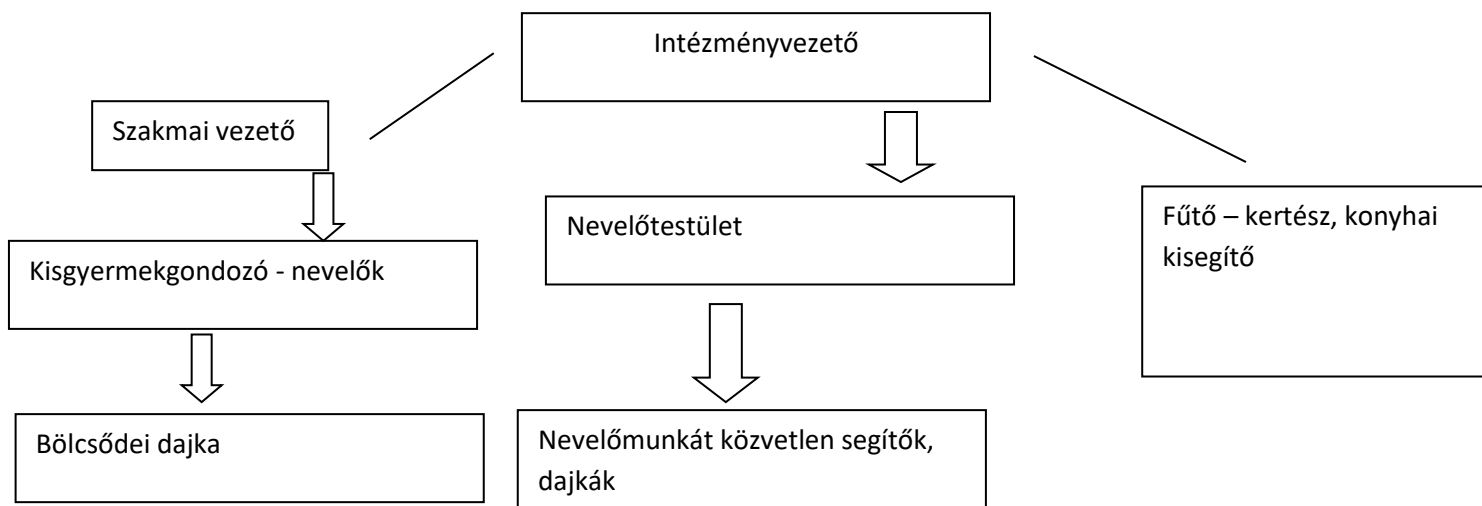
- 1 fő konyhai kisegítő,
- 2 fő csecsemő és kisgyermekgondozó-nevelő,
- 1 fő fűtő-karbantartó

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Szervezeti ábra



1. Az óvoda magasabb vezető feladatai

1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén függetlenített intézményvezető áll, aki vezeti az óvodát, és a bölcsődét is. 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. A vezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.



Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- a pedagógiai munkáért,
- nevelőtestület vezetéséért,
- nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

Az intézményvezető feladata:

- * a nevelőtestületi értekezletek előkészítése



2610 Nótinc, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

- * a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- * a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- * a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- * a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- * a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- * az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- * rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- * a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- * az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- * a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- * a gazdálkodási feladatok elvégzése
- * az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- * Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- * Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- * szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- * elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- * szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- * pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- * a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal
- * csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- * ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- * ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- * ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- * ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést



Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

1.3 A bölcsődei vezetői feladatok:

Feladatai

- Elkészíti éves munkatervét.
- Elkészíti az intézmény Munkatervéhez az ellenőrzési programját, mely az egyes kisgyermeknevelők éves szakmai és tájékoztató, céllellenőrzését tartalmazza.
- A szakmai munka ellenőrzését folyamatosan végzi. Megfigyelési ellenőrzés befejeztével, a tapasztalatok értékelését végzi.
- Az ellenőrzésen feltárt hiányosságokra javaslatot ad megoldásukhoz segítséget nyújt.
- A látottakról feljegyzést készít, a bölcsőde ellenőrzési dossziéjában. Megőrzi – szükség esetén utóellenőrzést kezdeményez.
- Javaslatot tesz a továbbképzések, szakmai előadások szervezésére, elkészíti a továbbképzési tervet.
- Foglalkozik az alkalmanként továbbképzésre berendelt szakdolgozóval és technikai dolgozóval.
- Tanulmányozza és ellenőrzi a működési mutatókat, a rendelkezésre álló statisztikai adatok alapján elkészíti a havi tájékoztató táblákat, az éves statisztikai jelentést.
- Végzi a bölcsődés gyermekek Nyilvántartásba vételét.
- Végzi és ellenőrzi a kisgyermeknevelők számára előírt gyermekekkel kapcsolatos dokumentáció szakszerű vezetését (Törzslap, csoportnapló, üzenő füzet, stb.) és korrigálja.
- Szervezi és koordinálja a gyakorlati továbbképzéseket a bölcsődében.
- Alapvető feladata azon munkálkodás, hogy a kisgyermeknevelők egységes elvek alapján végezzék a gondozási – nevelési feladatokat.
- Munkaköri leírásokat, szabályzatokat készít.
- Elkészíti az éves beszámolót.
- A jobb tárgyi és szakmai fejlődés érdekében pályázatokat készít, lehetőség szerint.



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

Hatásköre

- Felelős a gondozási – nevelési feladatok magas szintű végzéséért
- A bölcsőde szakmai ügyeiben felelősen eljár.
- Szervez és irányítja a bölcsőde munkáját és a feladatokat.

Helyettesítése

Távollétében feladatait a kisgyermeknevelők közül az esetenként kijelölt személy végzi.

1.4 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

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 percben az aznap használt eszközeit elhelyezze.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős 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 köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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



2610 Nőtincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

Pedagógusok munkarendje

Az intézményekben a hivatalos munkarend szabályozza a közalkalmazottak munkaidő beosztását.

Az intézményben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus napi munkarendjét úgy kell alakítani, hogy a csoportok működésének biztosítása zavartalan legyen.

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Hétfőtől péntekig heti 40 óra. Csoportban töltendő kötelező óraszám nincs. Indokolt esetben a munkaidő rugalmas beosztása engedélyezett.

Elérhetősége 0630-691-86-54-os telefonszámon vagy előre egyeztetett időpontban.

1.4.1. Az intézmény képviselőinek szabályai

Az intézményt az intézmény vezető jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja. Az intézmény képviselője során az óvoda és a bölcsőde értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

1.5 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.

Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus 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).

A reggel 6:30 - tól 7:30 - ig illetve a 15:30 - tól 16:30 – ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógusok.



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.6 Az intézmény szervezeti egységeinek vészhelyzet esetén történő helyettesítés rendje

A bölcsődei és óvodai szervezeti egységek dolgozói vész esetén elláthatják a másik egység gyermekeit mindaddig, míg az adott egység szakdolgozója megérkezik. (pl. Tömegközlekedési eszközzel érkező kisgyermeknevelő késik, a bölcsődés gyermeket átveheti szüleitől a már megérkezett óvodapedagógus és viszont.)

1.7 A kiadványozás szabályai

Az óvoda kiadványozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Kiadványozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket
- a hatáskörébe tartozó belsőszabályzatokat és utasításokat
- az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat
- társ óvodák vezetőinek, az általános iskola igazgatójának, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének, a pedagógiai szakmai szolgáltató vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést
- az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

Az intézmény nevében aláírásra, és a körbélyegző használatára az intézmény vezetője jogosult. Távollétében és akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus. A kiadványozásról köteles beszámolni az intézmény vezetőnek.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

1.8 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az OH informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben.(int. vez., intézményi delegált tagok , pedagógusok)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető-helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

1.9 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az intézmény vezetője aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

1.10. A TAJ alapú elektronikus nyilvántartás rendje

Adatszolgáltatásra jogosultak köre

Az intézmény E-képviselője és Adatszolgáltató jogosítvánnyal rendelkező intézményvezető, esetleg az általa kijelölt kisgyermeknevelő.

Feladataik: Napi adatszolgáltatás az ellátottakról az NRSZH részére, valamint az ellátottak jogviszonyaiban történő változásokról.

2. Az óvoda intézményegységei – kapcsolattartásuk rendje

Intézményünk óvodai és bölcsődei egységének vezetője közös, így igen szoros a két egység kapcsolata.

3. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- * a vezetőség
- * az alkalmazotti közösség
- * a nevelőtestület
- * a dajkák, technikai dolgozók közössége



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, mellékleteként csatolva vannak minták.

3.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, valamint a bölcsőde kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**



2610 Nótinc, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

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

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A nevelőtestületi értekezleten a kitűzött kezdési időpont előtt min. 5 perccel előbb meg kell jelenni.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

3.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését, az intézményvezető, a jegyzőkönyv írását az az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők 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 egy



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

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

3.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

3.6 Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

4. Szülői szervezet

A szülők a 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 képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben szintén az intézményvezető tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- * a pedagógiai program elfogadásakor
- * az SZMSZ elfogadásakor
- * a házirend elfogadásakor
- * a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- * az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- * az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- * a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- * a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- * a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- * vezetői pályázatnál
- * az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az intézmény bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik, a jogszabályban meghatározott keretek között.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán, másolati példányként szülők számára hozzáférhető

- * az óvoda pedagógiai programja,(PP)
- * szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- * házirendje.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől. Ezen kívül minden nyilvános dokumentum megtekinthető a varlakovi.hu oldalon.

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

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel, egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

5.2 Pedagógiai szakszolgálatok

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

A kapcsolat tartalma: 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.

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

5.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

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

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

5.4 Gyermejkölési szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk 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
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

5.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: az intézmény vezető és az általa, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus(ok).

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Rendezvényeken való részvétel: az adott nevelési évre szóló munkatervben kerül meghatározásra.

5.6 Bölcsőde

Kapcsolattartó: az intézmény vezető és az általa, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus(ok).

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást



2610 Nőtincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

követően.

5.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

5.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével és hozzájárulásával.

III. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 6.30- tól 16.30- ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka 17.00-kor zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.



2610 Nótinc, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

Az intézmény

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

a szülőket tájékoztatjuk.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda csökkentett létszámmal igény szerint üzemel, a gyermekek elhelyezéséről ügyeletes óvodapedagógus és technikai dolgozó gondoskodik.

Az ügyeleti igényeket a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 15 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodapedagógusnak, aki jelzi az ügyeleti igényeket az intézményvezetőnek.

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell

2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda bejáratait a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében 9.00 – 12.25, valamint 12.45 – 15.00 zárva tartjuk. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- * születésnapok
- * névnapok
- * állatok világnapja
- * Szüret
- * Mikulás
- * mézeskalács sütés advent idején
- * Karácsonyi készülődés
- * Farsang
- * március 15-e
- * a víz világnapja
- * Húsvéti készülődés
- * Föld napja
- * anyák napja
- * gyermeknap
- * évzáró, ballagás
- * A karácsonyi készülődés, a húsvéti készülődés és az anyák napja, az évzáró-ballagás nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

- információs napok
- karácsonyi ünnepség - évváró vacsora
- kirándulás, csapatépítő napok

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha, fellépéseken fiúk fekete-fehér, lányok fehér felső, pöttyös piros szoknya, farsangkor jelmez használata)

4. Intézményi védő, óvó előírások

4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvodapedagógus köteles a játékokon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

A szülő/ törvényes képviselő köteles a személyi adataiban történő, valamint munkahelye, lakása (illetve ahol napközben elérhető) telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni.

A szülők/ törvényes képviselők válása esetén csak a bírói ítélet szerinti felügyeleti jogot gyakorló szülőnek/törvényes képviselőnek adjuk át a gyermeket, amennyiben mindkét



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

szülő/törvényes képviselő gyakorolhatja a felügyeletet, a bölcsőde, és az óvoda köteles a gyermeket mindkét szülőnek/törvényes képviselőnek kiadni.

A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből. Nem tisztázott gyermekfelügyeleti jogok esetében (pl. válás) a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket az intézményből.

A gyermeket a szülő (a szülő által megbízott személy) adja át az óvónőnek a csoportszoba ajtajában. Gyermek az óvodába egyedül nem érkezhetsz, s az óvodából egyedül nem távozhat.

Ha az óvónő a szülőnek vagy hozzátartozónak átadta a gyermeket a gyermek magatartásáért, viselkedéséért, testi épségéért a szülő vagy hozzátartozó a felelős. Az óvodában akkor is elvárjuk a szülőktől és a gyermektől az óvodában kialakított szokás-szabályrendszer, viselkedési- és magatartási normák betartását, ha a gyermek már a szülő vagy hozzátartozó felügyelete alatt van.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

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
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a



gyermekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai és bölcsődei alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvoda valamennyi dolgozójának feladata, hogy ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett – megsérült, rosszul van –, vagy ennek veszélye fennáll, akkor a szükséges intézkedést haladéktalanul megtegye.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás, és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata,



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

Baleset esetén a gyermeket felügyelő pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a pedagógus, amihez ért.

Ha bizonytalan, akkor azonnal orvost kell hívnia. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozó kötelessége a segítségben részt venni.

A gyermekkórházba szállítása esetén, ha a szülő nem érhető el, a trauma csökkentése érdekében, a gyermeket az óvónője kíséri el.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen – megelőzőképp - hogy hasonló eset ne fordulhasson, forduljon elő,



2610 Nótinc, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják. Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás-látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető, vagy a bölcsődei szakmai vezető írásban ellenjegyezte.

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
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazotjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

4.4 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 veszélyeztet. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell 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 katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Teendők rendkívüli esemény vagy bombariadó esetén: A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. A kapott bombajelzést (tűzjelzést) azonnal jelenteni kell a 107-es rendőrségi telefonszámon. A jelzést vett személy azonnal értesíti az óvoda vezetőjét, aki elrendeli a bombariadót a riasztócsengő folyamatos működtetésével. A riadó észlelésekor valamennyi pedagógus a rábízott



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

gyermekkel megkezd – a tűzriadó terv alapján – az épület elhagyását, és a hiányzási naplót magával viszi. A dajkák a bejáratokat kinyitják, csoportjukhoz sietnek és ellenőrzik valamennyi helyiséget, hogy üresek, majd a gyermekek ruházatával követik a csoportjukat. A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésük, az óvónőnek meg kell számolnia! (ha valaki hiányzik, a dajka indul keresni).

A riasztás után megtörténik az épületben a gáz és az elektromos berendezések kikapcsolása, mely a karbantartó feladata,

A rendőrség megérkezéséig a helyszínt biztosítani kell, hogy illetéktelenek ne közelíthessék meg az óvodát. A biztosítás is a karbantartó feladata

A rendőrség által történt átvizsgálás, illetőleg engedélyezést követően lehet újból az intézmény területére bemenni és igénybe venni a rendeltetésének megfelelően.

A vezető az épületbe érkező rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjét (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek) tájékoztatja 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.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a közeli általános iskolában történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Részletes rendelkezések a vezetői irodában a Honvédelmi Intézkedési tervben találhatóak.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 4§ (1) bekezdése alapján az SZMSZ szabályozni köteles a



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezése és hatékony működtetése az óvodavezető felelőssége.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Célja:

- Hibák mielőbbi feltárása, s ez alapján a helyes gyakorlat megteremtése
- Pedagógiai munka hatékonyságának fokozása
- Egységes pedagógiai gyakorlat, adminisztráció a Helyi Pedagógiai Program alapján

Követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét
- Segítő szándékú legyen
- Mérje, értékelje a pedagógus által elért eredményeket,
- ösztönző hatású legyen
- Támogassa a pedagógiai munka célszerű, hatékony nevelői munka színvonalának megteremtését
- Segítse, támogassa a megfelelő pedagógiai módszerek megtalálását, alkalmazását

Szemponatok:

- Pedagógiai munka fegyelme
- Adminisztráció pontossága
- Program elmélet/gyakorlat koherenciája
- Óvónő-gyermek kapcsolata
- Nevelői munka színvonala a tanulás tartalmakban is
- Belső ellenőrzésre jogosult: Óvodavezető, általa megbízott pedagógus.

Fajtái:

- Tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint



2610 Nőtincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

- Spontán, alkalmoszerű: problémák feltárása, megoldása érdekében; a napi készütség felmérése érdekében

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése (felkészültség, a játék feltételeinek megteremtése)
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása (naplók, egyéni fejlődés nyomon követése)
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)
- Intézményi kultúra (óvoda arculata, rendezvényekbe bekapcsolódás)
- Munkafegyelem

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában
- Feljegyzés
- Önértékelés

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait az ellenőrzést követően értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, pedagógus felé a javaslatokat.

Önértékelés- Tanfelügyelet

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (78§) elrendelte az egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer működését (tanfelügyelet). Az rendszer szakmai alapját az általános pedagógiai szempontok, az Óvodai nevelés országos alapprogramban megjelenő értékrendszer és az egyes intézmények saját értékrendszere adják. A külső szakmai ellenőrzésnek elsődlegesen nem a hiba keresése, hanem a megerősítés, és a fejlesztés a célja. A rendszer bevezetésével az intézmény, ötéves időszakra előre el tudja készíteni intézkedési tervét, valamint a vezetőre és a pedagógusokra vonatkozó önfejlesztési tervet.

6. Egyéb kérdések

6.1. A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáférése

Az intézmény könyvtárán keresztül megkapja a munkájához szükséges könyveket, kiadványokat, segédkönyveket. A nevelői szobában számítógép használat, illetve korlátlan internet használat illeti meg.

6.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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



2610 Nőtincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

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 megtevélekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).
- 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, kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

6.3. A kereset-kiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása



- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset-kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt.

6.4. A teljesítménypótlék alkalmazása

6.4.1. Jubileumi jutalom

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk. A közalkalmazott 25, 30, illetve 40 évi közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő betöltésének napján esedékes a Kjt.78§ (1) előírásai szerint.

6.4.2. Juttatások, támogatások:

Illetményelőleg:

Illetményelőlegben részesíthető alapos indokkal az a közalkalmazott, akinek az intézményvezető engedélyezi az előleg felvételét. (Nincs tartozása az intézmény felé, fizetését nem terheli levonás, határozatlan idejű a munkaviszonya, írásban kéri az előleget a vezetőtől). Az illetményelőleg kamatmentes, összege maximum a dolgozó 1 havi illetménye és legfeljebb 6 hónap alatt visszafizetendő.

Tanulmányi ösztöndíj:

Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési támogatás annak a közalkalmazottnak adható,

- aki iskolarendszerű, vagy
- nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt,
- a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés megkötését vállalja.

A támogatás írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg, mértéke maximum a tandíj és a felmerülő költségek 100%-a lehet a közalkalmazottal kötött tanulmányi szerződés alapján. A támogatás iránti kérelmet a munkáltatónak 10 nap alatt kell elbírálni.

A támogatásra azok a közalkalmazottak jogosultak, akik olyan oktatásban vesznek részt, melyek az intézmény szakmai működésének színvonalát emelik, vagy melyek az érintett közalkalmazottak munkakörére előírt végzettség megszerzésére irányulnak. A támogatást a



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

képzés időtartamára, de maximum adott költségvetési évet érintő időszakra, illetve iskolarendszerű képzés esetén az oktatás időszakára, maximum 10 félévre lehet megítélni.

A támogatás vissza nem térítendő juttatás, kivéve a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettség be nem tartásának esete.

A támogatás nyújtásáról illetve elutasításáról a munkáltató írásban tájékoztatja az érintettet. Kifizetés csak a szerződés megkötése után lehetséges.

A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a közalkalmazott nevét,

a támogatás nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,

a támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,

a közalkalmazott tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit,

a támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat,

a részletek befizetésének időpontjait és a hivatkozási számokat, a befizetett összegeket

Egészségügyi hozzájárulás:

A Kjt. 72. § (1) „A közalkalmazott illetménypótlékra jogosult, ha

a) foglalkoztatására munkaidejének legalább felében, jogszabályban meghatározott egészségkárosító kockázatok között kerül sor, vagy

b) a védelem csak egyéni védőeszköz olyan állandó vagy tartós használatával valósítható meg, amely a közalkalmazott számára fokozott megterhelést jelent.

A pótlékra jogosító munkaköröket a munkáltató állapítja meg.” Az 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet 6 §-a alapján, ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel max. 50000.- Ft erejéig.

A szemüveg/kontaktlencse térítés szabályai:

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló, módosított 50/1999. (XI.3.3) EüM rendelet alapján, az intézmény 3.2. alpontban meghatározott közalkalmazottja – évente – ún. szemüveg- vagy kontaktlencse-térítésre jogosult, ha a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyőt használ,



2610 Nőtincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

és szemészeti szakvizsgálat eredményeként – a szakorvos írásos javaslata alapján – a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges védő szemüveglencse/kontaktlencse viselése indokolt.

Az ún. szemüveg/kontaktlencse térítéssel összefüggő munkaköröket az alábbiak szerint állapítjuk meg: A Nőtincsi Vár-Lak Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője

Az intézmény vezetője köteles az érintett közalkalmazottat látásvizsgálatra küldeni. A szemüveg/kontaktlencse térítés mértéke:

a) A foglalkozás-egészségügyi orvos által írt beutaló alapján, működési engedéllyel rendelkező szemészeti szakvizsgálaton indokoltan tartott, rögzített szemüveg/kontaktlencse számlával igazolt költsége, értékének teljes összege, valamint

b) a szemüvegkeret készítése számlával igazolt költsége, de legfeljebb 50.000.- Ft.

A szemüveg/kontaktlencse térítés legfeljebb évente egy alkalommal – intézmény nevére, címére és adószámára szóló, a szemüveg/kontaktlencse illetve a szemüvegkeret elkészíttetését és átvételét igazoló számla birtokában és alapján – fizethető ki.

A Nőtincs Község Önkormányzatának Pénzügyi csoportja a kifizetett szemüveg/kontaktlencse térítésekről analitikus nyilvántartást vezet.

A szemüveg/kontaktlencse térítés kifizetésének feltétele, hogy az igénylő, évente egyszer látásvizsgálaton, és emellett szemészeti szakorvosi vizsgálaton vegyen részt.

Szociális támogatások:

Eseti szociális támogatás, temetési segély az intézmény részére biztosított, a tárgy pénzügyi évre érvényes és hatályos szabad költségvetési előirányzat birtokában a közalkalmazott részére, az alábbi szociális támogatásokat nyújthatja:

Eseti szociális támogatás:

A munkáltató a közalkalmazott egyedi kérelmére, eseti szociális támogatást nyújthat:

- a) a közalkalmazott illetve a családja szociális helyzetét érintő rendkívüli körülmény,
- b) a közalkalmazottat, illetve családját érintő váratlan családi esemény bekövetkezésekor,
- c) a közalkalmazottat, illetve háztartása lakóingatlanát érintő, a lakóingatlanon bekövetkezett



2610 Nőtincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

vis maior helyzet kárelhárítása céljából.

A közalkalmazott részére – az általa benyújtott lényeges indoklással ellátott írásbeli kérelmére – az eseti szociális támogatás évente, legfeljebb öt alkalommal nyújtható. Az eseti szociális támogatás maximum 50.000.- Ft.

Az eseti szociális támogatás adóköteles juttatás, amelynek számfejtéséről és kifizetéséről a Nőtincs Község Önkormányzatának Pénzügyi csoportja – a Nőtincsi Vár-Lak Óvoda és Bölcsőde vezetője által előkészített engedély okmány alapján gondoskodik. Amennyiben a munkáltató a közalkalmazott részére eseti szociális támogatást nyújt, úgy a munkáltató írásbeli engedélye alapján a közalkalmazott részére az eseti szociális támogatást – legkésőbb a döntés meghozatalától számított öt munkanapon belül – készpénzben, egy összegben a Nőtincs Község Önkormányzatának Pénzügyi csoportja házi pénztárában ki kell fizetni.

Temetési segély:

Temetési segély illeti meg a közalkalmazottat, valamint az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állt nyugállományú, volt közalkalmazottat.

A temetési segély összege 50.000.- Ft, melynek kifizetését a munkáltató – a közalkalmazott, valamint az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állt nyugállományú, volt közalkalmazottja, a közalkalmazott eltemetése esetén a megrendelő (a továbbiakban kérelmező) írásbeli kérelmére – engedélyezi.

A kérelmezőnek a temetési segély iránti kérelméhez csatolni kell, az alábbi iratokat:

- a) halotti anyakönyvi kivonatot és
- b) a temetési szertartásra vonatkozó megrendelőlap másolatát.

A temetési segély kifizetéséről, illetve a temetés költségeinek (részbeni) viseléséről a munkáltató – a Nőtincs Község Önkormányzatának Pénzügyi csoportja házi pénztárosának útján – intézkedik.

A temetési segély – a döntés, kifizetés elrendelésétől számított 5 munkanapon belül a Nőtincs Község Önkormányzatának Pénzügyi csoportja házipénztárában vehető fel.

Jóléti juttatások (Cafetéria)

A béren kívüli juttatások alapját képezhetik az alábbi juttatások:



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

Iskolakezdési támogatás: gyermekeként, tanulónként a minimálbér 30%-át meg nem haladó rész választható:-Erzsébet utalvány, havi 8.000.- Ft-ot meg nem haladó rész választható

Széchenyi Pihenő Kártya - Vendéglátás - Szállás - Szabadidő (kultúra, vagy sport)

- + szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható legfeljebb 225.000.- Ft támogatás;
- + vendéglátás alszámlájára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható legfeljebb 150.000.- Ft támogatás;
- + szabadidő alszámlájára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható legfeljebb 75.000.- Ft támogatás választható.

Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba fizetett munkáltatói hozzájárulás (maximum a minimálbér 50%-a)

Önkéntes kölcsönös egészségpénztárba fizetett munkáltatói hozzájárulás (maximum a minimálbér 30%-a)

Részmunkaidőben foglalkoztatottak illetve nem teljes évben közalkalmazottak részére a keretösszeg időarányos része adható. Ha év közben szűnik meg a közalkalmazotti foglalkoztatottság, vagy a közalkalmazott többet vett igénybe a felhasználható keretnél, az utolsó illetményéből kell levonni a különbözetet. Halálozesetnél nem kell visszafizetni a Cafetéria-juttatás értékét.

A választott összegek összesen nem haladhatják meg a bruttó 200.000.- Ft-ot egy évre.

6.5 Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”



2610 Nőtincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

A kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogóztatás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

IV. Záró rendelkezések

1.A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi, majd a fenntartói elfogadást követően lép hatályba.

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

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat 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.

Kelt:Nőtincs, 2020.04.20.

Bartkiewiczné Hegedűs Krisztina
intézmény vezető



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

Mellékletek



1. sz. melléklet

Nőtincsi Vár-Lak Óvoda és Bölcsőde

Adatkezelési Szabályzata

/ Kivonat Nőtincs Község Önkormányzatának adatkezelési
szabályzatából/

19. Az óvodai ellátáshoz kapcsolódó speciális adatkezelés szabályai

19.1. Fogalom-magyarázat a köznevelési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

- Adatkezelő és adattovábbító: a köznevelési intézmény (jelen esetben óvoda), melynek nevében az alapító okiratban illetve a szakmai alapidokumentumban megjelölt képviselője, többségében az intézményvezető jár el.



- Adatállomány: a gyermekek/tanulók, szülők (törvényes képviselők), az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában a köznevelési intézmény által kezelt, feldolgozott és tárolt valamint továbbított személyes adat.
- Adattovábbítás: az adatoknak az Nkt. és végrehajtási rendeletei által a Köznevelés Információs Rendszerébe és más adatállományokba történő továbbítása
- Nyilvánosságra hozatal: egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.) történő közlése.
- Az adatvédelmi szabályozáson túlmenően figyelembe vett, a terület működését alapvetően meghatározó jogszabály, jogalap: 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (41.-44.§), valamint a 2012. évi CXXIV. törvény.

19.2. Különös adatok kezelésének eljárásrendje és kapcsolódó adatvédelmi kockázatok

- a) A Köznevelés Információs Rendszerén (a továbbiakban: KIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki/tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás), a gyermekek/tanulók nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezelése az adatszolgáltatására vonatkozó jogszabályi előírások alapján az érintetti jogok gyakorlásának biztosításával történik.
- b) A személyes adatok gyűjtésében és kezelésében, valamint anonimizálásában részt vevő személy (az intézményvezető és az általa megbízott munkavállaló) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani.
- c) Az adatkezelésről minden érintett munkavállalót képzésben kell részesíteni a munkaviszonya megkezdésekor és azt követően három évente. Ettől eltérő időpontban kötelező a képzés minden olyan esetben, amikor ezt jogszabályváltozás, esetleg egy bekövetkezett vagy elhárított rendkívüli esemény (adatvédelmi incidens) kezelése, az ismétlődést megelőző utólagos intézkedések indokolják.
- d) Az intézményvezető illetve az általa megbízott alkalmazott köteles az adatkezelés során az adatok feldolgozásával kapcsolatos szakmai problémát



az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével megosztani; jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz szakmai tanácsért fordulni.

- e) Az elektronikus rendszereken történő adatrögzítés és továbbítás rendjét az ágazati jogszabályok, ill. a fenntartói Adatkezelési szabályzata határozza meg.
- f) Az elektronikusan előállított és a hitelesített, tárolt dokumentumok (akár papíralapú, akár elektronikusan tárolt adatok) kezelése minden esetben az intézmény fenntartó Adatkezelési szabályzata szerinti védelemben részesül.
- g) Az óvodában használt csoportnaplóban rögzített személyes adatok kezelésének komplex eljárásrendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg, mely a fenntartó Adatkezelési szabályzatban foglalt elveitől és részszabályaitól nem térhet el.
- h) Az óvodai jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az óvoda gondoskodik arról, hogy a gyermek/tanulói adatokat az illetékes Önkormányzat jegyzőjének egyidejű értesítése mellett, a gyermek/tanulói nyilvántartásból törölje. Felelőse: intézményvezető.
- i) A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő gyermekek személyes adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak óvodai jogviszonyban állnak, elektronikus információs
- j) rendszeren rögzítendők, melynek adatállományait a KIR-t üzemeltető Oktatási Hivatal és az érintett tanulóval foglalkozó szakember viszi fel az adatbázisba e Szabályzatban foglalt adatkezelési elvek betartásával.
- k) Az adatkezelési szabályok betartása a pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásban is kötelező.

19.3. Az érintettől gyűjtött személyes adatok esetében az érintett szülőket/gondviselőket előzetesen tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a) a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);
- b) az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
- c) az adatkezelés jogalapja (jogszabályi hivatkozás);
- d) az adatkezelő jogos érdekei;
- e) annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címezett);
- f) az adattárolás időtartama;
- g) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;



- h) amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;
- i) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);
- j) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.

19.4.A köznevelési feladatokat ellátó intézmény által nyilvántartott személyes adatok köre:

- munkavállalók tekintetében a nevét; születési helyét; idejét; nemét; állampolgárságát; nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését; számát; lakóhelyét; tartózkodási helyét; a végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat; oktatási azonosító számáttartja nyilván.
- a gyermek alábbi adatait tárolja: a gyermek neve; születési helye és ideje; neme; állampolgársága; lakóhelyének, tartózkodási helyének címe; társadalombiztosítási azonosítójele; 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. Ezen kívül a gyermek óvodai fejlődésével és óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok; a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul; a jogviszony szünetelésével; megszűnésével kapcsolatos adatok.
- A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére tekintettel tárolt további adatok: magatartási rendellenességére vonatkozó adatok, megosztva az intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között; az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.
- A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságelbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

adatokkezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

19.5. A felvett adatok papír alapon és elektronikusan is tárolásra kerülnek.

19.6. Adattárolás jogalapja és ideje: jogalapja a törvényi megfelelés (2011. évi CXC. törvény, 2012. évi CXXIV. tv), tárolási ideje: A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

19.7. Adatok továbbítása: a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.



2.sz. melléklet

I. Irratári terv

Irratári

tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
-----------	--------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

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

Nevelési-oktatási ügyek

- | | | |
|-----|---|------------------|
| 12. | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások | 10 |
| 13. | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók | nem selejtezhető |
| 14. | Felvétel, átvétel | 20 |
| 15. | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek | 5 |
| 16. | Naplók | 5 |
| 17. | Diákönkormányzat szervezése, működése | 5 |
| 18. | Pedagógiai szakszolgálat | 5 |
| 19. | Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése | 5 |



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások 5
21. Gyakorlati képzés szervezése 5
22. Vizsgajegyzőkönyvek 5
23. Tantárgyfelosztás 5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem 3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai1
26. * Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga 1
27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum 5

Gazdasági ügyek

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



2610 Nőtincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

3. sz. melléklet

Panaszkezelési Szabályzat



Nőtincsi Vár-Lak Óvoda és Bölcsőde

2020.



1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 Bevezetés:

Az óvoda és bölcsőde a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

2.1 A szabályzat célja:

A panaszkezelési eljárás elsődleges célja, hogy a gyermeket érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A másodlagos cél pedig, hogy intézményi partnereink elégedettsége, és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének - kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje, szerves részévé váljon az intézmény tevékenységeinek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

Lényeges szempont intézményünk számára, hogy a panaszos ügyeket az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák.

3.1 Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

1. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1 A panasz bejelentése

A bejelentés módjai:

- **Szóbeli panasz:**



2610 Nőtincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

Személyesen hétfőtől péntekig, 8:00 – 14:00 óra között. intézmény vezetőjénél
telefonon hétfőtől péntekig, 8:00 – 14:00 óra között. Telefon: 0635-222-114 vagy
0630-691-86-54

- **Írásbeli panasz:**

Személyesen, vagy más által átadott irat útján hétfőtől péntekig, 8:00 – 14:00 óra között.

- Az óvoda vezetőjénél postai úton bármikor. Az óvoda címe: **Nőtincsi Vár-Lak Óvoda és Bölcsőde 2610 Nőtincs Malom út 1.**
- **Elektronikus levélben:** varlakovibolcsi@notincs.hu

2.2A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy emailben is értesítést küldünk.

2.3 PANASZNYILVÁNTARTÁS

- A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza: – a panaszos (intézmény/személy) adatait – a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését – a panasz benyújtásának időpontját és módját – a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását – a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét – a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt – a panaszban megjelölt igényről való



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

döntést – a panasz megválaszolásának időpontját és módját – a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

- Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.
- A döntés lehet: – a panasz elfogadása – panasz részbeni elfogadása – panasz elutasítása. A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben)

3 A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés.

4 JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

5 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

6.1 A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda faliújságján is elérhető.

6.2 Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2020.09. 01. napjától hatályba lép.

.....
Bartkievicsné Hegedűs Krisztina
intézményvezető



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:



2610 Nőtincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

4.sz. melléklet

Munkaköri leírás Minták





2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 32

heti váltásban.

A délelőtti 4x 6.30-13-ig 1x 6.30-12.30.-ig

A délutáni 4x 10-16.30.-ig 1x 10.30.-16.30.-ig

Főbb felelőségek és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- * a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- * az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- * felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- * nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek elfogadtatását
- * biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- * szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- * naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- * folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- * a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására



2610 Nőtincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

- * gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- * csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- * kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- * elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- * csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- * az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- * a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

Különleges felelőssége

- * továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- * munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- * leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- * a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor
- * a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- * alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Kapcsolatok

- * a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- * törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- * beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- * pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

- * a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- * megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor) az óvodatitkártól veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett
- internet: az óvodapedagógusok irodájában szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

Kisgyermeknevelő

Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 35
heti váltásban.

A délelőtti 5x 6.30-13.30-ig

A délutáni 5x 9.30-16.30.-ig

1. Ellátandó feladatai:

- A vezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus szakmai útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Minden nap tisztán ápoltnak jelenik meg.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A gyermeket átveszi szüleitől, tájékozódik az egészségügyi állapotáról. Átadáskor beszámol a szülőknek a gyermekek napi tevékenységéről.
- Mindenkor köteles az ételt megízlelni.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.



- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsőde sz. vezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a gyógypedagógus utasításait.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a kolléganőivel közösen összeállítja a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a „saját” gyermekeire vonatkozó részre.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. Gondozónői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról.
A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (szekrények, játékok rendben tartása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsöprés, kiborult étel feltörlése).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és



továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.

- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A csoport éves munkatervének elkészítésében részt vesz, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.

2. Adminisztrációs feladatok:

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását-melyeknek meg kell egyeznie a csoportban rögzített jelenléttel.
- Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőttös, vagy délutános műszakban dolgozik-e.
- Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára.

3. Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggeli műszakjában (legkésőbb 11 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.

Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek, bölcsőde sz. vezetőnek

4. Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

- A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők



minimálisra csökkentése.

5. Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról.
- A lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.

- 6. Munkaidő, munkarend:** Heti 40 óra, csoportban eltöltendő idő napi 7 óra. Napi 1 óra csoporton kívüli időt családlátogatás, szülői értekezlet, szülő-csoportos beszélgetés, gyermekvédelmi feladatok, védőnők által szervezett előadások megtartása, lebonyolítása, közösségben megrendezésre kerülő gyermekprogramokban való közreműködés stb. Ezt az időt a munkavégzés helyszínétől távol is töltheti.

7. Felelősségi kör:

- Munkáját feletteseinek irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;
- Munkájáról tájékoztatást idegeneknek csak az intézmény vezetőjének előzetes hozzájárulásával adhat.
- Az intézményen kívül titoktartási kötelezettsége van.
- Folyamatosan törekednie kell a szakmai ismeretek bővítésére és a szakmai munka minőségére
- A bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára.
- A fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- Az intézmény jó hírnevének ápolására



2610 Nótinc, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

- Az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- A gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
- Köteles a munkája során ellátni mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat a felsoroltakon kívül, amiket a jogszabályok, irányelvek, valamint a felettesei előírnak.



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

Dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka, bölcsődei dajka

Közvetlen felettese: óvodapedagógus, kisgyermeknevelő

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

Délelőtti műszak: 6.00 – 14-ig

Délutáni műszak: 9.00 – 17.00-ig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Főbb felelőségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

1. Napi feladatok:

- * A óvónő/gondozónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
 - teremrendezés
 - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
 - segítséget nyújt az öltözésnél
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
 - felelős a rá bízott gyermekek testi, lelki épségéért
- * rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
- * a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- * fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- * gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- * a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi az óvoda konyháján

2. Heti feladatok:

- * fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- * meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, egyéb helyiségek)



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

- * mossa, cseréli a törölközőket

3. Időszakos feladatok:

- * szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- * váltja a gyermekek ágyneműit
- * mossa, vasalja a csoport textíliáit
- * fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- * lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- * szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- * elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- * aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsőprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzóálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyermeköltözőt
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót, lépcsőházat
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- minden reggel kitakarítja a tornatermet (porszívózás, felmosás naponta + hetente egyszer az eszközök elmozgatása)



2610 Nőtincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

- saját csoportjában naponta letörli a port.

2. Heti feladatok:

- hetente egy alkalommal fertőtlenítővel alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, linóleum, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálózás
- portalanítja a fürdő és az átadó ablakpárkányait
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
- rendben tartja a többi hozzá rendelt helyiséget

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2-4 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, tornaterem, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása

Különleges felelőssége

- * munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- * alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- * a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- * hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezető-helyettesnek
- * naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- * a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- * gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- * az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- * az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik



2610 Nótinc, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

- * kezeli a riasztót
- * a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- * a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- * tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyezteti az óvodatitkárral
- * javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- * a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

- * a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- * megbecsüli kollégái munkáját



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

Konyhai kisegítő

A munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkakör célja:

- a gyermekek ellátásához és tevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása az óvoda konyháján a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával;
- az óvoda összes edényének, illetve a konyha tisztán tartása, az óvodai étkeztetés előkészítése, az adagok kiosztása;
- a gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával.

Heti munkaideje: 20 óra

FELADATAI:

- Ellenőrzi, hogy az óvodába érkező élelmiszerek szavatossági ideje érvényes-e. A hűtést igénylő alapanyagokat elhelyezi az erre a célra kijelölt hűtőszekrényben.
- Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Az esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a vezető-helyettesnek. Megőrzi az élelmiszerek szállítólevelét, ellenőrzi az ételmennyiséget, hiány vagy többlet esetén jelzi a vezető-helyettesnek.
- Az előző napon leadott létszám szerint kiadagolja a reggelit, ebédet és uzsonnát, az ebédet az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az ebédhez tartozó húsféléseket szeletelés nélkül küldi be a csoportok részére. Az uzsonnához tartozó felvágottfélét tányérra szeleteli, uzsonnáig hűtőszekrényben tárolja, és így küldi be a csoportoknak.
- Naponta köteles az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni, az üveget az ÁNTSZ előírásai szerint felcímkézni, és azokat 48 órán át megőrizni.
- Az ételmintás üvegeket használat előtt kifőzi.
- Étkeztetés után a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogat.
- Minden nap étkeztetés és mosogatás után a konyhát kitakarítja, az asztalt és a zsúrkocsikat lemossa, a padlót felmossa. Havonta, illetve szükség esetén lemossa a



2610 Nőtincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

bútorokat, a csempéket, kéthetente kitisztítja az óvoda hűtőszekrényeit, átmossa a használaton kívüli edényeket.

- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ-előírások maradéktalan betartásáért.
- Biztosítja a konyha rendjét, ellenőrzi, és folyamatosan cseréli a konyhai textíliákat.

IDŐSZAKOS FELADATAI:

- a konyhán használatos textíliák kikészítése a mosókonyhára
- a konyhához tartozó textíliák állapotának figyelemmel kísérése, javítása
- nagyobb takarítási teendők elvégzése a konyhában és a hozzá tartozó helyiségekben (bútorok, ajtók lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés...) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak a vezető vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell a vezetővel.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell a felettesének.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (gáztűzhely, tisztítószer...). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Dohányozni kizárólag az arra kijelölt helyen szabad, az óvoda épületében tilos!
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője a feladatkörébe utal.

ALÁRENDELTSÉGE:

- Munkáját az intézmény vezető és az óvónők irányításával és útmutatásai szerint végzi.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

Fűtő-karbantartó

MUNKAKÖR

Beosztás : Fűtő-karbantartó

Cél - Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

- Fa elgázosító kazán üzemeltetése.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját.

Közvetlen felettes: Intézményvezető

I.

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő 40 óra

Beosztása napi 8 óra

- 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.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: Minimum kazagépkezelő szakmunkás bizonyítvány

Elvárt ismeretek Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belsőszabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek Példaadó viselkedés gyakorlata, megbízhatóság, pontosság, együttműködés.

Személyes tulajdonságok Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A naponta keletkező szemetet tárolóba helyezi.
- A tárolót minden szemétszállításnál kikészíti.
- Az udvari bútorokat, játékeszközöket naponta, rendben tartja.
- Fűti a kazánt, illetve karbantartja.
- A fűtéshez fát hasogat, előkészít, kihamuzza a kazánt, a használati útmutatónak megfelelően.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- Rendben tartja, takarítja az udvart.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétféle rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető, külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszközök szükségletét.
- Köteles jelezni, ha a munkaterületén nagyobb karbantartást vagy hibaelhárítást igénylő állapotot észlel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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



2610 Nótincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Szükség szerint beszámol az óvodavezetőnek a váratlan, megoldandó eseményekről.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az udvaros- karbantartó-fűtő részben önálló munkával, részben az óvodavezető irányítására alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad (fegyelmi felelősség terhe mellett), őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő



2610 Nótinc, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) – fegyelmi felelősség terhe mellett – harmadik félnek nem adhat ki. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért; a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégez.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése



2610 Nőtincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

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

Ellenőrzésére jogosultak:

Óvodavezető.

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai.

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



Intézményvezető

A) KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: Óvónőképző főiskola, Kisgyermeknevelői végzettség, Közoktatásvezető szakképesítés,

Gyakorlati idő: 5 év pedagógus munkakörben eltöltött szakmai gyakorlat

Elvárt ismeretek: A közoktatásra a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok az intézményi belső szabályok ismerete és nyomon követése

Szükséges képességek: Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése

Szabálytalanságok feloldására való képesség

Személyi tulajdonságok: A vezetői pálya iránti elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség, empátia.

Munkaidő: fő szabályként 7:30 – 15:30 óra között van a munkaidő, azzal, hogy indokolt esetben a munkaidő rugalmas.

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszama csoportban heti 0 óra, Függetlenített intézményvezető

Heti 40 órában vezetési feladatokat lát el az óvodában és a bölcsődében

B) MUNKAKÖRÉBE TARTOZÓ FELADATOK:

Pedagógiai szakmai feladatok:

1. Elkészíti az intézmény alapdokumentumait, így különösen SZMSZ-ét, pedagógiai programját, házirendjét. Intézkedik a szükséges véleményező, egyetértési jogot gyakorló, jóváhagyó testületek, közösségek, szervezetek részére történő betérjesztésről. Folyamatosan ellenőrzi az alapdokumentumokban foglaltak megvalósulását, amennyiben szükséges elkészíti azok módosítását.
2. Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
3. Elkészíti az intézmény éves munkatervét és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.
4. A nevelőtestület, bölcsődében az intézményegység-vezető véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai, bölcsődei csoportokat, a beiratkozásokat.
5. Támogatja és ösztönzi a pedagógusok, egyéb alkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését.
6. Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
7. Ellenőrzi az intézményegységben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
8. Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az intézményi dokumentumok, szabályzatok, programok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.



Tanügy-igazgatási feladatok:

1. Megszervezi a gyerekek óvodai/bölcsődei felvételét. Gondoskodik a felvételi és előjegyzési napló vezetéséről.
2. Gondoskodik az óvodai/bölcsődei törzskönyv vezetéséről, a köznevelési információs rendszer (KIR) (Tevadmin) részére történő rendszeres adatszolgáltatásról.
3. Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
4. A gyermekek nevelésével kapcsolatos jogszabály által előírt feladatoknak maradéktalanul eleget tesz.
5. Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
6. Gondoskodik a szülői, a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösségi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
7. Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
8. Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
9. Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
10. Javaslatot tesz az intézményi szünetek, továbbá a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
11. Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
12. Tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó szakmai-pedagógiai munkát (tevékenységszervezése, fejlesztő munka, szemléltető eszközök készítése, biztosítása).

Munkáltatói humánpolitikai feladatok:

1. Gyakorolja valamennyi munkáltatói jogot (különösen: kinevezés, jogviszony megszüntetés, fegyelmi eljárás, jutalmazás, illetmény/munkabér megállapítás, helyettesítésről való gondoskodás, szabadságolás, annak nyilvántartása) az intézmény alkalmazottai, munkavállalói (pedagógusok, dajkák, kisgyermekgondozók, kisegítő személyzet) tekintetében.
2. Az átsorolásokról, értesítésekről, jubileumi jutalmazásokról időben gondoskodik.
3. Minden szükséges tájékoztatást, segítséget megad a munkavállalók előmeneteli rendszerben, minősítési eljárásban történő részvételéhez.
4. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
5. Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
6. A pedagógus munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is megismertet.
7. Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

Gazdasági- adminisztratív feladatok:

1. Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok szerint.



2. Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
3. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
4. Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
5. A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
6. Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért, amelyhez szükséges adatszolgáltatást a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Nőtincs Község Önkormányzata (továbbiakban: Hivatal) Pénzügyi Osztályától kapja.
7. Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Intézményműködtetési, karbantartási feladatok:

1. A Hivatal intézményműködtetéssel foglalkozó szervezeti egységének szakmai segítségnyújtása alapján ellátja az intézmény üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat, szerződést köt az egyes közszolgáltatókkal a közműszolgáltatásokra vonatkozóan, ellenőrzi azok ellátását.
2. Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat. Gondoskodik az intézményben történő rágszálóirtás időszakonként történő elvégzéséről.
3. Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, az abban foglaltak végrehajtásáért.
4. Felel a készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
5. Felel a következő fűtéssel kapcsolatos felhasználói berendezések működőképes állapotban tartásáért.
6. Ellátja fűtési rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, amelyet az Önkormányzat nem lát el, amelyek a következők: Szükség esetén intézkedik:
 - a. a hő leadó berendezések, radiátorok és szerelvényeik, felhasználó vezetékük karbantartása, javítása iránt;
 - b. a nem rendeltetésszerű használatból, erőszakos rongálásból bekövetkező meghibásodások javítása iránt,
 - c. a tervezési, kivitelezési hiányosságokból származó, valamint egyéb felmerülő munkák megrendelése iránt,
 - d. az esetleges épület hibák (nyílászárók, falak, födémek) következtében előforduló fűtési elégtelenségek kiküszöbölése iránt.
7. Gondoskodik a tűz-, munka-, érintésvédelmi feladatok maradéktalan betartásáért.
8. Felelős az általa vezetett intézmény, ez által a kültér-beltér, kapcsolódó mindennemű létesítmények, épületegyüttes és annak elemei, eszközök, berendezések állagmegóvásáért, karbantartásáért, mindenkor jogszabály, rendelet, szabvány és előírások szerinti üzemeltetéséért.



2610 Nőtincs, Malom u. 1 Telefon: 35/222-114, e-mail: varlakovibolcsi@notincs.hu

9. Jelzi a fenntartónak az intézmény elhelyezésére szolgáló ingatlanokban keletkezett károkat, a karbantartási feladatokon túli, különösen életveszélyes hibák, munkák elvégzésének szükségességét.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

1. Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen kapcsolatban kell állnia:

- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkkel
- bölcsődei gondozókkal,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó szerv (jelenleg a Nőtincs Község Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának) vezetőjével, és az általa megbízottakkal, különösen a munkamegosztásra és felelőség megosztásra vonatkozó megállapodásban foglaltak maradéktalan teljesítése érdekében.

2. Szoros kapcsolatot tart:

Intézményen belül:

- igény szerint a szülőkkel,

Intézményen kívül:

- a fenntartó illetékes vezetőjével, bizottságaival, osztályával,
- a településen lévő nevelési-oktatási társintézményekkel.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

A dolgozó kompetenciái:

Az intézményvezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- a gyermekfelvétel koordinálása,
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás.

D) NYILATKOZAT:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.